

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

ПРИКАЗ

от 08.08.2022г.

№ 46

Об утверждении
Особенностей ведения
бухгалтерского учета

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить прилагаемые Особенности ведения бухгалтерского учета муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета» (приложение №1)
2. Разместить Особенности ведения бухгалтерского учета на сайте администрации города koradm.ru, раздел Финансы\Подведомственные организации.
- 3 Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2022года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Попову Л.В.

Директор учреждения



О.В. Быкова

С приказом ознакомлены:

**Особенности ведения бухгалтерского учета
муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета»**

Учетная политика определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета (далее – Учетная политика).

1. Общие положения

1. Положение по Учетной политике разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Бюджетный Кодекс РФ (с изменениями и дополнениями);
 - Налоговый Кодекс РФ (с изменениями и дополнениями);
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению, утвержденный приказом Минфина от 1 декабря 2010г. № 157н (в редакции дополнений и изменений).
 - план счетов бюджетного учета и инструкции по его применению, утвержденный приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н. (в редакции изменений и дополнений)
 - инструкция 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 (в редакции дополнений и изменений).
 - приказ Минфина РФ от 30 марта 2015г. № 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 Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н).
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее – Порядок применения КБК, Порядок № 85н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – Стандарт № 256н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - Стандарт № 257н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - Стандарт № 258н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - Стандарт № 259н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - Стандарт № 260н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - Стандарт № 256н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - Стандарт № 145н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - Стандарт № 34н);
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - Стандарт № 124н);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - Стандарт № 37н);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - Стандарт № 181н);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 184н (далее - Стандарт № 184н);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 184н (далее - Стандарт № 184н);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (Далее – Стандарт № 305н).
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное МФ ССР от 29.07.1983 № 105;
- 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".
- приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н ««О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС"События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Учетной политики финансового управления администрации муниципального образования «Город Коряжма»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты, регулирующие бухгалтерский, бюджетный учет и отчетность, федеральные и отраслевые стандарты.

2. Организация учетного процесса.

1. Движение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (составление первичных учетных документов, получение от учреждения, проведение внутреннего контроля оформления, принятие к учету, формирование регистров, отчетность, формирование номенклатурных дел, передача в архив) регламентируется графиком документооборота (приложение 1).

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение 2).

3. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях (отдельных документов – в отдельных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течении сроков, оговоренных в утвержденной номенклатуре дел, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов и иных активов;
- комиссия по проведению инвентаризации финансовых активов, нефинансовых активов и обязательств.
- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Состав комиссий утверждается приказами.

5. Основные положения учетной политики бухгалтерия публикует на официальном сайте администрации города koradm.ru раздел *Финансы Подведомственные организации* путем размещения обобщенной информации, которая содержит особенности ведения учета, установленные документами учетной политики с указанием № приложения и названия.

3. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов АС «Смета», СУФД-онлайн, СБИС Электронная отчетность, Свод-СМАРТ, УРМ АС «Бюджет».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета», документов;

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Учет операций по ведению бюджетного учета

1. Учет санкционирования расходов.

1.1. 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).

1.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

1.3. 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;
- 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.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением, изготовлением объектов нефинансовых активов.

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.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. При выявлении признаков обесценения объекта основных средств производится его оценка по справедливой стоимости. Выявление признаков обесценения актива осуществляется 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).

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.

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

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.

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

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

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 срока их полезного использования.

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.4. Стоимость разукomплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

2.5. Инвентарные карточки, карточки количественно-суммового учета, опись инвентарных карточек, инвентарный список формируется в программном комплексе и распечатывается раз в год перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января.

3. Расчеты с подотчетными лицами.

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

3.2. 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».

3.3. Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг), не может превышать 10 календарных дней со дня их получения.

3.4. Возмещение расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и предоставление авансового отчета (ф.0504505) об израсходованных суммах осуществляется в сроки, установленные решением городской Думы Архангельской области муниципального образования «Город Коряжма» от 25.10.2018 г. № 89 «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования «Город Коряжма».

4. Расчеты с контрагентами.

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

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

4.3. при поступлении документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным (после закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете первым числом месяца, следующего за отчетным;

4.4. при поступлении документов в более поздние сроки факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

5. Финансовый результат.

5.1. 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.

5.2. В учреждении создаются резервы:

- 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.);

- 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.

6. Бюджетная отчетность.

6.1. В соответствии с требованиями инструкции от 28.12.2010г. № 191н (в редакции изменений и дополнений) и отдельными указаниями финансового управления администрации города МКУ «Служба финансового учета» составляет бухгалтерскую отчетность.

7. Разработанные формы первичных учетных документов.

7.1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы:

- дефектная ведомость (приложение 3);
- дефектная ведомость (приложение 4);
- акт разу комплектации (приложение 5);
- реестр (приложение № 6).

График документооборота первичных учетных документов

№ п.п.	Наименование документа	Составление и предоставление документа на обработку				Прием, обработка документа				Примечание
		3	4	5	6	Срок исполнения (ответственный)	Срок исполнения (проверка документов в соответствии с реестром, ...)	Ответственный за обработку документа	Срок исполнения (отражение в регистре бухгалтерского учета)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ДОКУМЕНТЫ ПО МАТЕРИАЛЬНЫМ ЗАПАСАМ (ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА, ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ)										
1.	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	Формирование журнала операций в установленные сроки учетной политикой	
2.	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	Формирование журнала операций в установленные сроки учетной политикой	
3.	Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	Формирование журнала операций в установленные сроки учетной политикой	
4.	Акт о списании объектов нефинансовых	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после	В течение месяца, но не позднее 25 числа	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел,	В течение рабочего дня после получения	МКУ «СФУ» - отдел учета	В течение рабочего дня после	Формирование журнала операций в	

	активов (кроме транспортных средств)		факта хозяйственной операции	текущего месяца	экономист	первичного учетного документа	обязательств, бухгалтер	получения первичного учетного документа	установлены е сроки учетной политикой
5.	Акт о списании транспортного средства	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	Формированы е журнала операций в установленны е сроки учетной политикой
6.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	Формированы е журнала операций в установленны е сроки учетной политикой
7.	Требование-накладная	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца один раз в неделю, но не позднее 30 (31) числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	Формированы е журнала операций в установленны е сроки учетной политикой
8.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	Формированы е журнала операций в установленны е сроки учетной политикой
9.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	Формированы е журнала операций в установленны е сроки учетной политикой
10.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного документа	Формированы е журнала операций в установленны е сроки учетной политикой

11.	Акт о списании материальных запасов	Учреждение – Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	Формирование журналов операций в установленные сроки учетной политикой
12.	Товарная накладная (ТМЦ в т.ч. продукты питания, ОС)	Учреждение - Заказчик	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца на следующий день по факту получения ТМЦ, на продукты питания не менее 2-х раз в неделю, но не позднее 30(31) числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	Формирование журналов операций в установленные сроки учетной политикой
13.	Табель учета питания сотрудников учреждения	Учреждение - Заказчик	В течение месяца	Не позднее 30 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	Формирование журналов операций в установленные сроки учетной политикой

ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

1.	Табель учета использования рабочего времени	Учреждение - Заказчик	В течение месяца	1. За первую половину месяца не позднее 16 числа текущего месяца. 2. По итогу месяца не позднее 25 числа текущего месяца.	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня при получении первичного документа	МКУ «СФУ» - отдел заработной платы - бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	МКУ «СФУ» - отдел заработной платы - бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	Формирование журналов операций в установленные сроки учетной политикой
2.	Лист нетрудоспособности	Учреждение - Заказчик	В течение месяца	Не позднее следующего дня после	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел,	В течение рабочего дня при получении	МКУ «СФУ» - отдел учета заработной платы	В течение трех календарных дней после	МКУ «СФУ» - отдел учета заработной платы	В течение трех календарных дней после	Формирование журналов операций в

	Примечание: Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска).			получения первичного документа (лист нетрудоспособн ости)	экономист	первичного учетного документа	платы - бухгалтер	получения первичного учетного документа	установлены е сроки учетной политикой
3.	Приказы по компенсационным и стимулирующим выплатам	Учреждение - Заказчик	В течение месяца	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета заработной платы - бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	Формировани е журнала операций в установлены е сроки учетной политикой
4.	Приказ на прием сотрудника, с приложением документов: СНИЛС, ИНН, расчетный счет, заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов и т.д.	Учреждение - Заказчик	В течение месяца	Не позднее следующего дня после получения первичного документа	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета заработной платы - бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	Формировани е журнала операций в установлены е сроки учетной политикой
5.	Приказы на увольнение сотрудника	Учреждение - Заказчик	В течение месяца	В течение месяца, но не позднее, чем за 3 рабочих дней на дату увольнения	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета заработной платы - бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Формировани е журнала операций в установлены е сроки учетной политикой
6.	Приказ на отпуск сотрудника	Учреждение - Заказчик	В течение месяца	В течение месяца, в день подачи заявления	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета заработной платы - бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения документа	Формировани е журнала операций в установлены е сроки учетной политикой
7.	Справки о размерах заработной платы по месту требования	МКУ «Служба финансового учета»	В течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса	В течение месяца	Учреждение - Заказчик	-	-	-	Выдача сотруднику учреждению

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

1.	<p>Авансовый отчет – хозяйственные нужды учреждения</p> <p>Примечание: с приложением подтверждающих документов приобретения ТМЦ, оказание услуги и т.д.</p>	<p>Учреждение - Заказчик</p>	<p>В течение 10 рабочих дней после получения денежных средств</p>	<p>В течении месяца</p>	<p>МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист</p>	<p>В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа</p>	<p>МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер</p>	<p>В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа</p>	<p>Формирование журнала операций в установленные сроки учетной политикой</p>
2.	<p>Авансовый отчет – на командировочные расходы</p> <p>Примечание: с приложением подтверждающих документов по командировочным расходам</p>	<p>Учреждение - Заказчик</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки</p>	<p>В течении месяца</p>	<p>МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист</p>	<p>В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа</p>	<p>МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер</p>	<p>В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа</p>	<p>Формирование журнала операций в установленные сроки учетной политикой</p>
3.	<p>Авансовый отчет – проезд к месту использования отпуска и обратно при окончательном расчете после возвращения из отпуска</p> <p>Примечание: с приложением подтверждающих документов проезда к месту отдыха и обратно</p>	<p>Учреждение - Заказчик</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска</p>	<p>В течении месяца</p>	<p>МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист</p>	<p>В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа</p>	<p>МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер</p>	<p>В течение рабочего дня после получения первичного учетного документа</p>	<p>Формирование журнала операций в установленные сроки учетной политикой</p>
4.	<p>Авансовый отчет – проезд к месту использования отпуска и обратно</p>	<p>Учреждение - Заказчик</p>	<p>Не позднее двухгодичного периода до момента</p>	<p>В течении месяца</p>	<p>МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист</p>	<p>В течение рабочего дня после получения первичного документа</p>	<p>МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер</p>	<p>В течение рабочего дня после получения документа</p>	<p>Формирование журнала операций в установленные сроки</p>

	не пользовавшийся правом на компенсацию расходов в авансовом порядке Примечание: с приложением подтверждающих документов проезда к месту отдыха и обратно	увольнения			учетного документа	бухгалтер	первичного учетного документа	е сроки учетной политикой
5.	Учреждение - Заказчик Счет, счет-фактура Акт выполненных работ, договор (контракт), дефектная ведомость, локальная смета и Т.д.	Не позднее дня после факта хозяйственной операции	В течение месяца на следующий день по факту получения ТМЦ, или оказание услуги, но не позднее 30(31) числа текущего месяца	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного документа	Формированы журналы операций в установленные сроки учетной политикой

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

1.	Акт о результатах инвентаризации	В течение года	По итогам проведения инвентаризации	МКУ «СФУ» - бюджетный отдел, экономист	В течение рабочего дня после получения первичного документа	МКУ «СФУ» - отдел учета активов и обязательств, бухгалтер	В течение рабочего дня после получения первичного документа	Формированы журналы операций в установленные сроки учетной политикой
----	----------------------------------	----------------	-------------------------------------	--	---	---	---	--

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
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
<i>Амортизация</i>	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
<i>Материальные запасы</i>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0

Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных- особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности- особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	D	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности- - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
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
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. Финансовые активы	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
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	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0

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

(договоров)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. Обязательства	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по 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
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	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0

субъекта										
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 текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	1	2	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	1	2	5	0	0	0

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	1	3	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	1	3	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 текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принимаемые обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Принятые обязательства (очередной финансовый год за текущим)	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства (очередной финансовый год за текущим)	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства (очередной финансовый год за текущим)	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0
Принятые обязательства (первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства (первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	2	0	0	0
Принимаемые обязательства (первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	7	0	0	0
Отложенные обязательства (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	0	0	5	0	3	1	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	1	5	0	3	1	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	3	2	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	3	2	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	3	3	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	0	0	5	0	3	3	5	0	0	0

*аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий

Организация _____

г. Коряжма

от « ____ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

1. Наименование _____
2. Инвентарный номер _____
3. Заводской номер _____
4. Год выпуска _____
5. Сколько лет находился в эксплуатации _____
6. Причина выхода из строя (выявленные дефекты) _____

Ответственное лицо _____/(ФИО)

Комиссия _____/(ФИО)

_____/(ФИО)

_____/(ФИО)

Организация _____

г. Коряжма

от « ____ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

1. Наименование _____
2. Количество _____
3. Причина выхода из строя (выявленные дефекты) _____

Ответственное лицо _____/(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ г. _____ (дата)

Акт разукруплектации

от _____

Учреждение _____

(бюджет муниципального образования, приносящая доход деятельность)

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

(должность)

Комиссия в составе: _____

Назначенная приказом (распоряжением) от _____

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

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

Заключение комиссии:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

ит.

От _____

завхоз _____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Поставила на учет материальные ценности _____ (Ф.И.О.)

от " _____ " _____ 20 _____ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 _____