

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93 имени Кронида Обойщикова
350901, г. Краснодар, ул.1 Мая, 93 ИНН/КПП 2311062324 / 231101001
телефон/факс (861)252-67-97

П Р И К А З

От 30.12.2020

№ 484-П

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики бухгалтерского и налогового учета

В соответствии с требованиями стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения для целей бюджетного учета и налогообложения.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.А.Симоненко.

И.О.Директора МАОУ СОШ № 93

В.В.Павлова

Рабочий план счетов
бухгалтерского учета, применяемый для бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию
бухгалтерской (финансовой) отчетности

Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Наименование счета	Синтетический счет		
	код объекта учета	аналитический код	
		группы учета	вида учета
	Разряд номера счета		
	(19–21)	(22)	(23)
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	101	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101	1	2
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	101	1	5
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	6
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	7
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	8
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101	3	2
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101	3	4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101	3	6
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101	3	7
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	8

Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	102	3	I
Земля - недвижимое имущество учреждения	103	1	1
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	104	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	104	1	2
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	104	1	5
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	6
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	7
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	I
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	104	3	2
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	104	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	104	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных -иного движимого имущества учреждения	104	3	I
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	104	4	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	104	6	I
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное	105	3	1

движимое имущество учреждения			
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	105	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	4
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105	3	6
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	106	1	1
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	106	2	1
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	106	3	1
Вложения в материальные запасы -иное движимое имущество	106	3	4
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	106	6	1
Движимое имущество, составляющее казну	108	5	2
Материальные запасы, составляющие казну	108	5	6
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109	6	0
Общехозяйственные расходы	109	8	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	111	4	2
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201	1	1
Касса	201	3	4
Денежные документы	201	3	5
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	204	3	3
Расчеты по доходам от операционной аренды	205	2	1
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205	3	1
Расчеты по условным арендным платежам	205	3	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205	5	1
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205	5	2
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	205	5	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и	205	5	5

организаций государственного сектора)			
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205	6	2
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	205	6	3
Расчеты по невыясненным поступлениям	205	8	1
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205	7	4
Расчеты по заработной плате	206	1	1
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	206	1	3
Расчеты по авансам по услугам связи	206	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	206	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206	2	6
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206	3	1
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	206	4	1
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	206	6	3
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	206	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	206	8	1
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	206	9	6
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208	3	4
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209	3	4

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	209	4	3
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	209	4	5
Расчеты по ущербу основным средствам	209	7	1
Расчеты по ущербу материальных запасов	209	7	4
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	209	8	2
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	210	0	5
Расчеты с учредителем	210	0	6
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	215	3	3
Расчеты по заработной плате	302	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	302	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	302	1	3
Расчеты по услугам связи	302	2	1
Расчеты по транспортным услугам	302	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	302	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	302	2	6
Расчеты по страхованию	302	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	302	2	8
Расчеты по приобретению основных средств	302	3	1
Расчеты по приобретению материальных запасов	302	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	302	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	302	4	6
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	302	6	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	302	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	302	6	4

Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	302	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	302	6	6
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	302	6	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	302	8	1
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	302	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302	9	7
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	303	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303	0	7
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	303	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	303	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	303	1	2
Расчеты по земельному налогу	303	1	3
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304	0	1
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304	0	3
Внутриведомственные расчеты	304	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	304	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	304	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в	304	8	6

отчетном году			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	304	9	6
Доходы текущего финансового года	401	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	1	8
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	1	9
Расходы текущего финансового года	401	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	2	8
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401	3	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	401	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	401	4	9
Расходы будущих периодов	401	5	0
Резервы предстоящих расходов	401	6	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	501	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	501	1	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	501	2	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	501	2	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	501	3	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	501	3	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за очередным	501	4	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за очередным	501	4	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	501	9	3
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502	1	2
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502	1	7

Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	1
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	2
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	7
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502	3	1
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502	9	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году	504	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	504	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	504	3	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за очередным	504	4	0
Право на принятие обязательств по текущему финансовому году	506	1	0
Право на принятие обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	506	2	0
Право на принятие обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	506	3	0
Право на принятие обязательств по второму году, следующему за очередным	506	4	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506	9	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году	507	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	507	2	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	507	3	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за очередным	507	4	0
Получено финансового обеспечения по текущему финансовому году	508	1	0

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н.

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

19–23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**График
документооборота**

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для использования в работе	Для внутреннего использования в учреждение
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для использования в работе	По требованию

1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов

3	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)	Зам. директора по АХР	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
4	Первичные документы, подтверждающие	Материально ответственный	На бумажном	В срок, на который выданы	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня	1) принятие к учету обязательств;	1) для принятия решения Комиссией по

	исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов	ое лицо	носители	наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу		после утверждения документа	2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующи х счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	приемки поставленных товаров 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	Зав. хозяйством	На бумажно м носители	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	

6	Акт приемки поставленных товаров (приемка осуществляется приемочной комиссией)	Зав. хозяйством	На бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по приемке поставленных товаров, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов	Зав. хозяйством	На бумажно м носителе	По необходимости	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	одномоментн о после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

							на соответствующи х забалансовых счетах	
8	Требование-наклад ная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных запасов	Зав. хозяйством	На бумажно м носителе	формирует не позднее дня выдачи материальных запасов	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
9	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	Зав. хозяйством	На бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо учреждения; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующи х счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов
10	Акт о приеме-сдаче отремонтированны х, реконструированны	Зам. директора по АХР	На бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо учреждения; комиссия по	не позднее следующего рабочего дня после	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	х и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ			после подписания документа	поступлению и выбытию активов; руководитель	получения документа	2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	Зам. директора по АХР	На бумажном носителе	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

							группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
12	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	Ответственное лицо	На бумажном носителе	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны	Ответственное лицо, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
13	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10000,00 рублей)						инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (от одного ответственного лица другому)	Зав. хозяйством	На бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица	Руководитель учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
15	Акт о приеме-передаче объектов	Главный бухгалтер	На бумажном	1) заполняет, подписывает и утверждает не	Руководитель учреждения, главный	не позднее следующего рабочего дня	закрытие Инвентарной карточки учета	для передачи субъектом централизованного

	нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии)		носителе	позднее следующего рабочего дня после формирования документа; 2) направляет на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	бухгалтер	после получения документа	нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	учета Инвентарной карточки принимающей стороне
16	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	1) подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				получения утвержденного принимающей стороной документа				
17	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Зав. хозяйством	на бумажно м носителе	направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, документы, подтверждающ ие государственну ю регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	ДОЯ отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				выбытию активов				
18	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Зав. хозяйством	на бумажно м носителе	направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующи х забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
19	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	Зав. хозяйством, ответственн ое лицо учреждения	на бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации в акте о списании объектов	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

							нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104),	счетах
20	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев	Зав. хозяйством	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководитель учреждения,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
21	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Зав. хозяйством	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, передающее имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
22	Договор операционной аренды (имущественного	Руководитель учреждения арендатора	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	

	найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Руководитель Учреждения является арендодателем (балансодержателем)			после заключения договора		получения документа	2) формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	
23	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	Руководитель учреждения арендатора	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
24	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования,	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистра учета; 3) ежемесячное	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

	относящийся к операционной аренде, в случае если Руководитель Учреждения является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)						начисление амортизации до окончания срока действия договора	ведения бюджетного учета
25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма),	Главный бухгалтер	на бумажно м носителе	1) утверждает документ не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны; 2) направляет документ с приложением решения	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды			Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения				
26	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
27	Акт о приеме-передаче объектов	Главный бухгалтер	на бумажном	утверждает и направляет в уполномоченну	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД

	нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя))		носителе	ю организацию не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержателя)		после получения документа		0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
28	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Главный бухгалтер	на бумажно м носителе	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за	Главный бухгалтер	X	X	для направления ответственному лицу Учреждения по запросу

				отчетным				
29	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер	X	X	для использования в работе ответственным лицом Учреждения (для нанесения инвентарных номеров)
1.3. Учет материальных запасов								
30	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	Зав. хозяйством, ответственное лицо	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
31	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретение	Подотчетное лицо	на бумажном носителе	в срок на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

	материальных запасов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов			на работу			3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	ведения бюджетного учета
32	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	Ответственн ое лицо	на бумажно м носителе	не позднее следующего рабочего дня после выявления расхождения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	одномоментн о после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
33	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт	Зав. хозяйством	на бумажно м носителе	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов						нефинансовых активов	
34	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
35	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание

	материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))							
36	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	Зав. хозяйством	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией	уполномоченные лица учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
37	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 504210)	ответственное лицо	на бумажном носителе	подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня	ответственные лица учреждения, руководитель учреждения	одномоментно после подписания документа уполномочен	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

				после наступления факта хозяйственной жизни		ными лицами субъекта централизованного учета	Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	правилами организации и ведения бюджетного учета
38	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость	Комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	Комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	

	расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)							
39	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	Зав. хозяйством	на бумажном носителе	1) заполняет и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2. Учет кассовых операций								
40	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Главный бухгалтер	на бумажном носителе		Руководитель учреждения, главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

							средств и расчетов (ОКУД 0504051)	установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги
41	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	Ответственное лицо	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
42	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, бумажный	1) формирует не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы;	Руководитель учреждения, главный бухгалтер		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
43	Заявка на получение	Главный бухгалтер	на бумажно	1) формирует из документов	Руководитель учреждения,	не позднее следующего	1) формирование Приходного	для направления Заявки на

	наличных денег (ОКУД 0531802)		м носители	для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-пра вового характера, решение о командировани и, заявка-обоснов ание закупки малого объема, денег (ОКУД 0531802) и направление ее в уполномоченну ю организацию;	главный бухгалтер	рабочего дня после подписания документа	кассового ордера (ОКУД 0310001) 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ОКУД 0531759)	получение наличных денег (ОКУД 0531802) в орган Федерального казначейства
44	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении	Главный бухгалтер	на бумажно м носители		Руководитель учреждения, главный бухгалтер	одномоментн о после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных

	денежных средств в кассу учреждения со счета						Кассовой книги (ОКУД 0504514)	кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
45	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Главный бухгалтер	на бумажно м носителе, бумажны й	1) формирует из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет, Авансовый отчет, Акт выполненных работ по Договору гражданско-пра	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				нового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы)				
46	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	По необходимости	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для формирования Объявления на взнос наличными (ОКУД 0402001)
47	Объявление на взнос наличными	Главный бухгалтер	на бумажно	1) формирует в момент	Руководитель учреждения,	не позднее следующего	1) отражение факта	для подписания Кассовой книги

	(ОКУД 0402001)		м носителе	принятия решения о внесении наличных денег;	Главный бухгалтер	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	(ОКУД 0504514)
48	Чек банкомата	Главный бухгалтер	на бумажно м носителе	направляет в уполномоченну ю организацию в день внесения неиспользован ной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в день представлени я документа	формирование Расшифровки сумм неиспользованн ых (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251	
49	Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных кассовых документов в бумажном виде)	Главный бухгалтер	бумажны й	1) формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Х	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения
50	Журнал регистрации приходных и	Главный бухгалтер	на бумажно м	ежедневно одномоментно при	Главный бухгалтер	Х	Журнал регистрации приходных и	для внутреннего пользования

	расходных кассовых ордеров		носители	формировании кассовых документов			расходных кассовых ордеров	
3. Учет расчетов с подотчетными лицами								
51	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер	На бумажно м носители	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Руководитель учреждения	X	X	для внутреннего пользования
52	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолуцией руководителя Учреждения	Подотчетное лицо	на бумажно м носители	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование	

							Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	
53	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы	Подотчетное лицо	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	Подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Авансового отчета (ОКУД 0504505)	
54	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	Подотчетное лицо	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра с приложением подтверждающих документов	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход	формирование Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)

							(КФД 0531801), Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802), Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001), Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002;3)	
55	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	Подотчетное лицо	на бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	Подотчетное лицо	не позднее рабочего дня начисления зарботной платы с учетом ограничений, установленны х статьей 138 Трудового кодекса РФ	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
56	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) по извещению	Ответственн ое лицо, выполняющ ее обязанности	на бумажно м носителе		Ответственно е лицо, выполняющее обязанности контрактного	X	X	для внутреннего пользования

		контрактног о управляюще го			управляющег о			
57	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Ответственн ое лицо, выполняющ ее обязанности контрактног о управляюще го	на бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
58	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Ответственн ое лицо, выполняющ ее обязанности контрактног о управляюще го	на бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
59	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего	Ответственн ое лицо, выполняющ ее обязанности	на бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

	конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	контрактного управляющего		размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта		документа		
60	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Ответственное лицо, выполняющее обязанности контрактного управляющего, Зам.директора по АХР	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
61	Письмо о возврате денежных средств,	Ответственное лицо,	на бумажно	направляет в уполномоченну	Руководитель учреждения	не позднее следующего	В зависимости от способа	

	внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	выполняющ ее обязанности контрактног о управляюще го	м носители	ю организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств		рабочего дня после получения документа	возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (КФД 0531803), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	
62	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Ответственн ое лицо, выполняющ ее обязанности контрактног о управляюще го	на бумажно м носителе	направляет в уполномоченну ю организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) для перечисления в доход бюджета	для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания
63	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) при заключении государственного контракта/договора	Ответственн ое лицо, выполняющ ее обязанности контрактног о управляюще го	на бумажно м носителе	в момент подписания документа в ЕИС	Руководитель учреждения	Х	Х	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)

64	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией	Поставщик, подрядчик	на бумажно м носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102), Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), для формирования Журнала операций расчетов с поставщикам и подрядчикам и (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания
65	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	Поставщик, подрядчик	на бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и и подрядчиками и (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день

								подписания субъектом централизованного учета
66	Договор гражданско-правового характера	Поставщик, подрядчик	на бумажном носителе	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
67	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Поставщик, подрядчик	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания
68	Дополнительное	Поставщик,	на	1) направляет в	Руководитель	не позднее	отражение факта	для внутреннего

	соглашение к договору гражданско-правового характера	подрядчик	бумажно м носителе	уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору;	учреждения	следующего рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	пользования
5. Оплата труда								
69	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Ответственные лица учреждения	на бумажно м носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
70	Штатное расписание	Зам. директора по ФЭР	на бумажно м носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования

				утверждении штатного расписания/вне сения изменений в штатное расписание		документа		
71	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	Зам. директора по ФЭР	на бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств федерального бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда в пределах	1) формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

						доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствую щие цели		
72	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Специалист ОК		не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществлен ия расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
73	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	Специалист ОК		не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществлен ия расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
74	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные) (для федеральных	Сотрудники учреждения		не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Сотрудники учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Фонд социального страхования (далее - ФСС)	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставлен ия вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования

	органов власти и их территориальных органов)							сведений, направляемых в ФСС
75	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Сотрудники учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Сотрудники учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
76	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Сотрудники учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Сотрудники учреждения	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
77	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	Сотрудники учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Сотрудники учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую	перечисление заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам

							карту работников	
78	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности)	Сотрудники учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сотрудники учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на ДОХОДЫ физических лиц	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС

и, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н (зарегистрировано в Минюсте 05.06.2013 N 28668) (далее - приказ N 182н)), справка о доходах								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	и суммах налога физического лица)							
79	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников	Специалист ОК		направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
80	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	Специалист ОК		направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	Руководитель учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
81	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	Специалист ОК		направляет не позднее рабочего дня издания приказа	Руководитель учреждения	В день увольнения	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по заработной плате (справка о сумме	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

							заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующи х году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							периоды временной нетрудоспособн ости, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательств ом Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							приказу N 182н) и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	
82	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Специалист ОК		не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
83	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложении обязанностей с указанием размера доплаты	Специалист ОК		не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
84	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Специалист ОК		не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	Руководитель учреждения	не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпусков, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402),

								формирование Реестра на перечисление средств на банковские карты за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
85	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Специалист ОК		не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационны х выплат	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
86	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	Работники учреждения	на бумажно м носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения справки,		перечисление пособия в ближайший срок выплаты заработной платы	отражение информации при расчете социальных пособий	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС
87	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка,	Работники учреждения	на бумажно м носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	Работники учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС

	копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей; 3) Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении							
88	Листок нетрудоспособност	Работники учреждения	на бумажно	не позднее следующего		не позднее 10 (десяти)	1) расчет пособия по	для отражения в Расчетной ведомости

	и, в т.ч. по беременности и родам		м носителе	рабочего дня после получения документа		календарных дней со дня обращения застрахованного лица	временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета	(ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
89	Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденной Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N578 (зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2017 N49265), и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о	Работники учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Работники учреждения	не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления	формирование Реестра сведений по форме, утвержденной Приказом ФСС от 24.11.2017 N 579 (зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2018 N 49665), отражение информации при расчете пособий за первые три дня	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности, для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы, для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения

	заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым						нетрудоспособности	заявления
--	--	--	--	--	--	--	--------------------	-----------

осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	(представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)							
91	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Специалист ОК	на бумажном носителе	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после		удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) на перечисление удержания должнику; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу.	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы

				получения документов				
92	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Специалист ОК		не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
93	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены	Бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 3(трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении заявления	Руководитель учреждения	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления		

страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), 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)							
94	Справка об инвалидности ВТЭК	Сотрудники учреждения	на бумажно м носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональн ых заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
95	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бухгалтер	на бумажно м носителе	В установленные сроки выплаты заработной платы		X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику Учреждения

96	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	Бухгалтер	на бумажном носителе	По требованию		не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
97	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) формирование Карточки учета НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Заявки на	для организации архивного хранения документа в электронном виде

							кассовый расход (КФД 0531801); формирование Платежной ведомости (ОКУД 0504403) при выдаче заработной платы наличными денежными средствами;	
98	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	Бухгалтер	бумажны й	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	6) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
99	Реестр на перечисление	Бухгалтер	на бумажно	формирует файл в	Руководитель учреждения,	не позднее 1 (одного)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	для направление в кредитную

	денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации		м носителе	программе Кубнет и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	главный бухгалтер	рабочего дня после до даты перечисления заработной платы	лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	организацию
100	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Бухгалтер	на бумажно м носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	X	подписанная ответственным и лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	для организации хранения в уполномоченной организации
7. Учет субсидий								
101	Соглашение о предоставлении субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного	Зам. директора по ФЭР	на бумажно м носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	(муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений							
102	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	Зам. директора по ФЭР	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
103	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	в первый рабочий день текущего финансового года	Главный бухгалтер	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

104	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	Зам. директора по ФЭР	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) принятие к учету денежного обязательства; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
105	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	уполномоченное лицо ДФ	на бумажном носителе	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

106	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Зам. директора по ФЭР	на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на возврат (ОКУД 05031803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
-----	---	-----------------------	----------------------	--	-------------------------	--	--	--

8. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов

107	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
108	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного	Специалист ОК	на бумажном носителе	направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания календарного года	Специалист ОК	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	года)							
109	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	Ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
110	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций

	отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)							(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
111	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							
9. Учет на забалансовых счетах								
112	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
113	Накладная на внутреннее	Главный бухгалтер	на бумажно	не позднее следующего	Ответственные лица	Одномоментно, после	отражение в учете факта	для отражения в регистре

	перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности		м носителе	рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица	учреждения	подписания документа	хозяйственной жизни	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
114	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
115	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении и процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

	учетных документов							правилами организации и ведения бюджетного учета
116	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
117	Решение Комиссии по	Комиссия по поступлению	на бумажно	направляет не позднее	Комиссия по поступлению и	не позднее следующего	отражение в учете факта	для отражения в регистре

	поступлению и выбытию активов о возобновлении и требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве не востребова нной кредиторами	ю и выбытию активов	м носителе	следующего рабочего дня после принятия решения	выбытию активов, руководитель	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
118	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности и не востребова нной кредиторами	Комиссия по поступлени ю и выбытию активов	на бумажно м носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
119	Первичные документы, подтверждаю щие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при	Ответственн ое лицо	на бумажно м носителе	в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)(при условии организационно-технической готовности)			наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу				
120	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков,	Ответственное лицо	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-перед ачи, иные документы)							
121	Первичные учетные документы, подтверждаю щие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-перед ачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи	Ответственн ое лицо	на бумажно м носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)							
122	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	Ответственное лицо	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
123	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания	Ответственное лицо	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

	сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельству ющего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженност и, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001);			(получения) документов				объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	---

10. Инвентаризация

124	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		для внутреннего пользования
125	Приказ о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	
126	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	Руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
127	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовы	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	Руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации

	х активов (ОКУД 0504087)							
128	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	Руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
129	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	Руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
130	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	Руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
131	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД	Инвентаризационная комиссия	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования	Руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в уполномоченную организацию

	0504092)							
132	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	Инвентаризационная комиссия	на бумажном носителе	формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	Руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатч отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
133	Акты сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер	бумажный	формирует в сроки, установленные приказом об инвентаризации и расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	)
134	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

	России)			налоговой отчётности, в установленные приказом об инвентаризаци и сроки				
11. Отчетность								
135	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственн ых (муниципальн ых) казенных, бюджетных и автономных учреждений	Главный бухгалтер	на бумажно м носителе	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность и направляет на подписание руководителю учреждения не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления отчетности		для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, представление годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС
136	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Главный бухгалтер	на бумажно м носителе	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательст вом сроки	Руководитель учреждения	Х	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
137	Отчетность по налогам	Бухгалтер	на бумажно	формирует и представляет	Руководитель учреждения	Х	представление налоговой	для представления в ИФНС, в

	(2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)		м носители	налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки			отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
138	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	Специалист ОК	на бумажном носителе	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	Руководитель учреждения	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
139	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ))	Специалист ОК	на бумажном носителе	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного	Руководитель учреждения	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный

				фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности				орган Пенсионного фонда Российской Федерации
140	Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	формирует и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	Руководитель учреждения	X		для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
141	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (форма N 2-ТП (отходы))	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	не позднее дня, установленного для представления отчетности	Руководитель учреждения	X	X	в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

142	Статистическая отчётность,	Ответственное лицо учреждения	на бумажном носителе	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Руководитель учреждения	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
-----	----------------------------	-------------------------------	----------------------	---	-------------------------	--	---	--

Расчетный листок
(не унифицированная форма)

Учреждение:		за	месяц	года
Фамилия Имя Отчество		таб.№		
Отработано дней		часов		
Сумма льгот:		сумма льгот с начала года:		
Должность:				
Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы				
Начислено	Дн/час	Сумма	Удержано	Сумма
Оклад			НДФЛ	
Надбавка за сложность			Профсоюзные взносы	
Премия из ФОТ				
И т.д.				
Итого начислено			Итого удержано	
К выплате				
Выдано за 1 пол.месяца				
межвыплата				
Окончательный расчет				
Имущественный вычет				
С января	Совокупный доход			
по	Облагаемый доход			
	НДФЛ			
	Страховые взносы начисленные			
перечисленные	Страховые взносы			
ПФР				
ФОМС				
ФСС				

Приложение № 4
к приказу от 30.12.2020 № 484-П

РЕЕСТР № _____
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

за _____ 20__ г.

Учреждение МАОУ СОШ № 93

Структурное подразделение _____

Вид документа расходны

(приходные/расходные)

Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504053

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

Всего принято документов _____

(цифрами и прописью)

Сдал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принял _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Реестр платежных документов

Организация:

ИНН:

КПП:

№ п/п .	Наименование л/с	№ заявки	№ док- та	Дата док- та	Сводная заявка	Реестр	Дата при- ня	Получатель	КФСР	Направление	КВ СР	КЦСР	К В Р	КЭ СР	Суб КЭ СР	Мер- не	Ист- к фин- я	Тип ср-в	Тип фин. .	Код субсидии	Код целевых средств	Код дохода	Назначение платежа	Сум ма	Сос т

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 6
к приказу от 30.12.2020 № 484-П

УТВЕРЖДАЮ

наименование учреждения
Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ №__ о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

" ____ " _____ 20__ г. Дата
Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____ по ОКПО
Структурное подразделение _____ по КСП
Наименование объекта _____ по ОКОФ
Материально ответственное лицо _____

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукomплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по <u>ОКЕИ</u>	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом
(распоряжением) _____

" " 20 г. № на основании

осмотрела объект основных средств

Техническое состояние и причины разукomплектации (частичной ликвидации)

Заключение комиссии:

Приложения: 1.
2.

Члены комиссии: _____

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

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

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

3. Результаты разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

[illegible]

Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ комплектации № _____

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

составили настоящий акт в том, что произведена комплектация материальных ценностей.

Список материальных ценностей, подлежащих комплектации

№	Наименование материальных ценностей	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Итого:					

Вышеперечисленные ценности укомплектованы

Полученные комплекты оприходованы _____

№	Наименование материальных ценностей	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Итого:					

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к приказу от 30.12.2020 № 484-П

Регистр

(наименование учреждения)

«Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций
за неиспользованный отпуск»

№ п/п	Ф.И.О.	Количество дней компенсации	Размер средне дневного заработка	Итого подлежит оплате	Сумма страховых взносов	Всего

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Приложение 9
к приказу от 30.12.2020 № 484-П

Регистр

(наименование учреждения)

«Расчет на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы»

№ п/п	Наименование организации не предоставившей документы	Период, за который произведены расходы	Сумма расходов, за предшествующие 3 месяца получения услуг, руб.	Всего, сумма предполагае мых расходов, руб.

Приложение 10
к приказу от 30.12.2020 № 484-П

Регистр

(наименование учреждения)

«Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению,
оспариваемых в судебном порядке»

№ п/п	Наименование организации предъявившей претензии	Дата документа подтверждающего подачу искового документа	сумма

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Приложение 11
к приказу от 30.12.2020 № 484-П

УТВЕРЖДАЮ

наименование учреждения

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ РАСКРОЯ

No

« » _____ Г.

Комиссия в составе:

составили настоящий акт в том, что произведен раскрой материальных ценностей

1. В раскрой направлено:

[illegible]

2.Изготовлено

Наименование полученных материальных ценностей	Расход материалов на единицу продукции	Выход продукции всего, единица измерения	Цена за выходную единицу*	Сумма**
Итого	*		*	

Заключение

комиссии _____

В чем составили настоящий акт

Председатель комиссии _____

Состав комиссии: _____

По настоящему акту материальные ценности приняты на ответственное хранение:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

*-рассчитывается исходя из цены материалов (табл.1) помноженной на расход материалов на единицу продукции (табл.2)

** - рассчитывается исходя из выхода продукции всего (табл. 2) помноженной на цену за выходную единицу (табл.2)

АКТ монтажа (демонтажа)

г. Краснодар

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____
(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии _____
(фамилия, инициалы, должность)

исполнитель: _____
(фамилия, инициалы, должность)

произвела осмотр демонтажа и монтажа: _____
(наименование оборудования)

и проверку качества монтажных и демонтажных работ, выполненных в здании
Инв. № 00000000000000000000

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К приемке предъявлены: _____
(наименование оборудования)

2. Работы выполнены по договору безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) № _____ от _____ 20 ____ года

3. При выполнении работ отклонения по договору п.1- отсутствуют
(при наличии отклонений указывается, в чем они состоят)

4. Дата: начала работ _____ 20 ____ года
окончания работ _____ 20 ____ года

Решение комиссии

Работы выполнены в соответствии со строительными нормами и правилами.

Заказчик

(подпись)

Ведущий специалист

(подпись)

Исполнитель

(подпись)

Приложение 13
к приказу от 30.12.2020 № 484-П

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД	Коды
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	00.00.20

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Кол-во рабочих дней по производств енному календарю*
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	36	37	38					
1.																																						
2.																																						
3.																																						

* заполняется только в отношении сторожей

Руководитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	_____	20 ____ г.	

" ____ " _____ 20__ г.

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновьпоступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- ◆ оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- ◆ установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- ◆ оценка объектов, полученных безвозмездно;
- ◆ определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- ◆ оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- ◆ оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- ◆ определение справедливой стоимости объектов, передаваемых в безвозмездное пользование, а также неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- ◆ об определении справедливой стоимости основных средств и материальных запасов, полученных безвозмездно по договорам пожертвования, а также объектов, передаваемых в безвозмездное пользование, и неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций;
- ◆ о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- ◆ о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- ◆ о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- ♦ о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- ♦ за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- ♦ за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- ♦ за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- ♦ за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2.Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии о справедливой стоимости объектов принимается на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа, и оформляется актом определения справедливой стоимости.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- ♦ непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- ♦ рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- ♦ установления конкретных причин списания (выбытия):
 - износ физический, моральный;
 - авария;

- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- ◆ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- ◆ поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- ◆ определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- ◆ наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- ◆ наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- ◆ наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н, приказом Минфина № 52н, а также по не унифицированным формам, предусмотренным приложением №7 к настоящей учетной политике, с приложением необходимых документов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и материальных запасов, полученных безвозмездно по договорам пожертвования, принятое на заседании Комиссии, оформляется актом приема-передачи, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
2. При оформлении командировок использовать унифицированные формы кадровых документов, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (Т-9, Т-9а).
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна и выплачиваются суточные.
8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится при условии отражения в приказе о направлении в командировку что этот день является рабочим в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.
9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9, Т-9а.
10. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из

командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

11. В случае, когда даты фактического отправления (прибытия) невозможно подтвердить проездными билетами или документами о найме жилого помещения, работнику оформляется командировочное удостоверение формы Т-10, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
12. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
14. Для работников, работающих по совместительству:
 - ♦ при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы;
15. Работнику при направлении его в командировку возмещаются расходы на оплату проезда и найма жилого помещения, дополнительные расходы, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения в пределах, установленных законодательством РФ.
16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
17. Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденной проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. Итоговая стоимость перевозки и форма

оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поезда, номер рейса.

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
19. В целях экономии рабочего времени, а также оптимального использования работниками положенных им в соответствии с законом дней отдыха, предшествующих либо следующих за периодом командировки, разрешается выезд в командировку или приезд из командировки из другого населенного пункта, являвшегося местом временного пребывания работника (в том числе местом отдыха), при этом расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости проезда между местом командировки и местом постоянной работы (с учетом справок транспортных организаций, представленных дополнительно работником, либо имеющихся в организации данных о расходах на аналогичные поездки).
20. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются согласно законодательству.
21. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
22. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:
 - ◆ по отметкам пограничных органов в паспорте;
 - ◆ по документам расселения (по странам Шенгена);
23. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
24. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в пределах законодательства РФ.
26. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф.0504505) в 3-дневный срок по возвращении.
27. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого
на забалансовых счетах, обязательств,
других объектов бухгалтерского учета**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- п. 6 ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостат);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Количество членов инвентаризационной комиссии, включая председателя должно быть нечетным и содержать не менее трех человек.

2.2. Перечень нефинансовых активов, подлежащих инвентаризации:

- основные средства – счет 0.101.00.000;
- материальные запасы – счет 0.105.00.000;
- имущество, полученное в пользование – з/б счет 01;
- материальные ценности на хранении – з/б счет 02;
- бланки строгой отчетности – з/б счет 03;
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры - з/б счет 07;
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных – з/б счет 09;
- основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации - з/б счет 21;
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) – з/б счет 27.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации у ответственных лиц.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, переданные ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. В первоочередном порядке проверяются правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, сооружения. Проводится сверка данных технического паспорта с фактическим наличием объектов.

Инвентаризация движимого имущества проводится путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, сверки инвентарных номеров с данными бухгалтерского учета и т.д.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. В рамках инвентаризации инвентаризационной комиссией выявляются признаки обесценения активов. Наличие или отсутствие признаков обесценения для нефинансовых активов указываются в заключении комиссии Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, которые содержат полную характеристику объекта.

При заполнении графы 8 инвентаризационной описи «Статус объекта учета» указываются по наименованию статусов (**в части основных средств**):

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 инвентаризационной описи «Целевая функция актива» указываются наименования функций (**в части основных средств**):

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- дооснащение (дооборудование);
- списание;
- утилизация;
- введение в эксплуатацию.

При заполнении графы 8 инвентаризационной описи «Статус объекта учета» указываются по наименованию статусов **(в части материальных запасов)**:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 инвентаризационной описи «Целевая функция актива» указываются наименования функций **(в части материальных запасов)**:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списание;
- ремонт.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации – рукописно или машинописно, определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию).

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам из лицевого счета, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы ежегодно.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. Также составляется протокол по результатам проведения инвентаризации и подписывается инвентаризационной комиссией.

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

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения. Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Учреждении. Внутренний финансовый контроль является внутренним процессом Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- повышение результативности, экономности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют сотрудники бухгалтерии, ответственные сотрудники учреждений, инвентаризационная комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии, и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального, краевого и местного бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.6. Внутренний финансовый контроль Учреждения основывается на следующих принципах:

- принцип законности, который выражается в неуклонном и точном соблюдении всеми сотрудниками, осуществляющими внутренний контроль норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности, который выражается в осуществлении контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности, который выражается в проведении контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля;

- принцип ответственности выражается в том, что каждый сотрудник бухгалтерии и учреждения, осуществляющих внутренний контроль за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация системы внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет отслеживать добросовестность выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, по следующим процедурам:

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- процедура ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, проведения инвентаризаций;
- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности и сводной отчетности.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных

средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего финансового контроля проводятся контрольные действия по проверке документального оформления:

- записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета выполняемых на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включения в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждения соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесения оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;

- санкционирование операций;

- сверки расчетов Учреждения с поставщиками, покупателями, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- логической и арифметической проверки данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов, договоров.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля осуществляется:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской (финансовой), статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля осуществляется:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной деятельности Учреждения;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проверка фактического наличия материальных ценностей;

- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям единой учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе осуществляется проверка на:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем проведения анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств и материальных ценностей, и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе, инвентаризация;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

3.2. Результаты проведения внутреннего финансового контроля (в случаях выявления нарушений) оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.3. Периодичность проведения внутренних контрольных мероприятий приведены в таблице.

№	Проводимые мероприятия	Периодичность	Ответственность
1	Сверка расчетов по обязательствам учреждений	На начало года и при проведении инвентаризации расчетов	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	Главный бухгалтер
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	Главный бухгалтер
4	Ревизия денежной наличности в кассе, соблюдение порядка ведения кассовых операций	1 раз в год	Главный бухгалтер, комиссия по ревизии кассы
5	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц	1 раз в год	Главный бухгалтер
6	Контроль оформляемых учреждением документов, правильность применения унифицированных форм первичных учетных документов	ежеквартально	Специалисты бухгалтерии, главный бухгалтер
7	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально-ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	1 раз в год, а также в соответствии с планом мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер
8	Проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц	По мере возникновения необходимости	Инвентаризационная комиссия
9	Проверка поступления и расходования учреждением средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	Зам. Директора по ФЭР
10	Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	ежегодно	Главный бухгалтер

Налоговый регистр по видам доходов или расходов

Наименование учреждения

Накопительный регистр доходов и расходов

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

Наименование учреждения

Содержани е операции	Код субсидии		Код субсидии		Код субсидии		Всего	
	Начис лены доход ы	Начислены расходы	Начислен ы доходы	Начислены расходы	Начислены доходы	Начисле ны расходы	Начисл ены доход ы	Начислены расходы
Итого								
Прибыль или убыток								

Налог на прибыль
начислено

2%

18%

Налог на прибыль

Льгота

2%

18%

Налог на прибыль

Доплатить

2%

18%

Получено добровольных пожертвований

Содержание операции	Код субсидии		Код субсидии		Код субсидии		Всего	
	Внесено	Израсходов.	Внесено	Израсходов.	Внесено	Израсход ов.	Внесен о	Израсходов.
140 Средства								
380								
Мат.ценности								
Итого								
Прибыль или убыток								

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)