Приложение № 2
к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУС
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. №18

График документооборота

Наименование документа	Вид предоставляемого документа	№ формы	Уполномоченное лицо, ответственное за составление документа	Срок представления	Уполномоченное лицо исполнителя, и ответственное за проверку документа
Документы по заработной плате, иным выплатам персоналу, выплатам вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера					
Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы по оплате труда и иным выплатам	Бумажный		Руководитель		Руководитель, юрисконсульт МКУЦБУО МО Выселковский район
Приказ об утверждении штатного расписания, штатное расписание	Бумажный	по утвержденной форме	Руководитель	В день подписания	Руководитель Начальник экономического отдела Главный бухгалтер
Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу	Бумажный	Форма по ОКУД 0301001, 0301015	Руководитель	В сроки предоставления табеля за 1 половину, за 2 половину	Руководитель Специалисты расчетного отдела
Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу	Бумажный	Форма по ОКУД 0301004, 0301018	Руководитель	Не позднее первого рабочего дня после перевода работника	Руководитель Специалисты расчетного отдела
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками)	Бумажный	Форма по ОКУД 0301006, 0301021	Руководитель	за три дня до увольнения	Руководитель Специалисты расчетного отдела
Приказ (распоряжение) о предоставлении	Бумажный	Форма по ОКУД 0301005,	Руководитель	Не позднее, чем за 5 рабочих	Руководитель Специали-

отпуска работнику (работникам)		0301019		дней до начала отпуска, при массовом предоставлении отпусков (в летний период) за 12 рабочих дней до начала отпуска	сты расчетного отдела
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) без сохранения заработной платы	Бумажный	Форма по ОКУД 0301005, 0301019	Руководитель	В сроки предоставления табеля, за 1 половину, за 2 половину	Руководитель Специалисты расчетного отдела
Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку	Бумажный	Форма по ОКУД 0301022, 0301023	Руководитель	В день издания приказа, в соответствии с установленными сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени	Руководитель Специалисты расчетного отдела
Табель учета использования рабочего времени (за 1 и 2 половину месяца)	Бумажный	Форма по ОКУД 0504421	Руководитель	за 1-ю половину месяца 4и 8, за 2 половину месяца 15 и 20	Руководитель Специалисты расчетного отдела
Корректирующий табель учета использования рабочего времени	Бумажный	Форма по ОКУД 0504421	Руководитель	В течение 5-х рабочих дней со дня возникновения основания, повлекшего за собой изменение табеля учета использования рабочего времени	Руководитель Специалисты расчетного отдела

Приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Согласно графика приказа на тарификацию	Руководитель, специалисты экономического и расчетного отделов
Приказ о внесении изменений в утвержденную педагогическую нагрузку на учебный год	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Сроки предоставления табеля	Руководитель, специалисты расчетного отдела
Информация о численности получателей муниципальной услуги, количестве часов по учебному плану для определения педагогической нагрузки	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Согласно графика приказа на тарификацию	Руководитель, специалисты экономического отдела
Приказ об установлении должностных окладов в соответствии с локальным нормативным актом учреждения	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Руководитель, специалисты расчетного отдела
Приказ об установлении компенсационных, стимулирующих выплат,о поощрении работников (в том числе единовременных выплат)	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации.ф.0301027	Руководитель	В соответствии с установленными сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени	Руководитель, специалисты расчетного отдела
Приказ об оказании материальной помощи	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Сроки предоставления табеля	Руководитель, специалисты расчетного отдела
Листы нетрудоспособности (корешок электронного листа нетрудоспособности). Заявление в установленной форме, подпи-	Электронный	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 3-и рабочих дней, следующих за днем получения (закрытия электронного боль-	Руководитель, специалисты расчетного отдела

санное сотрудником, данные о номере зарплатной карты; если травма – объяснительная в произвольной форме				ничного листа)	
Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам с подтверждающими документами. Заявление в произвольной форме	Бумажный	Форма по ОКУД 0301005, 0301019, подтверждающие документы по установленной форме	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель, специалисты расчетного отдела
Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3 лет с подтверждающими документами (заявление, свидетельство о рождении ребенка, справка от супруга (ги)) , заявление в произвольной форме, свидетельства о рождении предыдущих детей	Бумажный	Форма по ОКУД 0301005, 0301019, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель, специалисты расчетного отдела
Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом с подтверждающими в соответствии Постановления Правительства РФ от 06.05.2023 г.	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	В соответствии с установленными сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени	Руководитель, специалисты расчетного отдела

N714 "О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами")					
Предоставление информации для расчета резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	В сроки, но не позднее 25-го декабря каждого текущего года	Руководитель, специалисты расчетного отдела
Договор гражданско-правового характера с физическим лицом (далее договор ГПХ) с актом приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг по договору ГПХ, с подтверждающими документами, установленными договором	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	По факту выполнения работы	Руководитель
Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	В соответствии с установленными сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени, за 1 половину, за 2 половину	Руководитель, специалисты расчетного отдела
Договор с кредитной органи-	Бумажный	Форма, установлен-	Руководитель	Не позднее дня, сле-	Руководитель

зацией на перечисление заработной платы на банковские карты		ная кредитной организацией		дующего за днем подписания договора с кредитной организацией, или в день подписания акта приема-передачи документов и информационных ба (по действующим договорам)	
Реестр счетов работников, открытых в кредитной организации (заявление-согласие на перечисление денежных средств на банковскую карту и на осуществление обработки персональных данных)	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	В день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз. В случае изменения реквизитов у работника, или для вновь принятых работников не позднее 3-х рабочих дней за днем открытия счета работнику.	Руководитель Специалисты расчетного отдела
Заявление-согласие на перечисление денежных средств на банковскую карту и на осуществление обработки персональных данных (для вновь принятых работников)	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Одновременно с приказом о приеме на работу	Руководитель
Доверенность в кредитную орга-	Бумажный	По форме кредитной	Руководитель	В день подписания	Руководитель

низацию о наделении полномочий на право подписания электронных реестров и предоставления их в кредитную организацию, в том числе через Онлайн-сервисы (при необходимости)		организации		Акта приема-передачи документов и информационных баз (по действующим договорам). В случае заключения нового договора в период действия Соглашения, не позднее дня, следующего за днем подписания договора.	
Информация о доходах работника, полученных в натуральной форме (ценные призы, подарки и др.)	Бумажный	Ведомость, форма, установленная Учетной политикой	Руководитель	Не позднее 5-и рабочих дней, следующих за днем утверждения ведомости, акта	Руководитель
Документы по учету нефинансовых активов					
Приказ о создании (изменении) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию НФА)	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Руководитель Специалисты материального отдела
Акт приема-передачи НФА (при необходимости) с приложением накладной, товарной накладной, универсального передаточного документа	Бумажный	Акт приема-передачи НФА (ф.0510448), накладная, товарная накладная, универсальный передаточный акт	Материально-ответственное лицо, специалист материального отдела	Не позднее дня, следующего за днем составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Заявление соб-	Бумажный	Форма,	Руководитель	В течение 7	Руководи-

ственника имущества о включении имущества в категорию особо ценного движимого имущества, его исключении, списании, а так же иного движимого, стоимостью свыше 40 000,00 рублей		установленная собственником имущества		рабочих дней с даты получения	тель Специалисты материального отдела
Требования-накладная (ф.0510451)	Бумажный	ф.0510451	Специалисты материального отдела	Не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Специалисты материального отдела
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), с указанием всей информации, отраженной в данной форме с приложением дефектного акта или акта технического состояния НФА	Бумажный	ф.0510454, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Пакет документов, необходимый для формирования акта о списании автотранспортных средств	Бумажный	Ф.0510456	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Бумажный	ф. 0504144, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизи-	Бумажный	ф. 0504103, с приложением протокола комиссии по по-	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Руководитель Специалисты материального

рованных объектов основных средств (ф.0504103) с указанием всей информации, отраженной в данной форме		ступлению и выбытию НФА	иное уполномоченное им лицо		отдела
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) с указанием всей информации, отраженной в данной форме,акт приема передачи	Бумажный	ф.0510450	Уполномоченное лицо (заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, материально-ответственное лицо)	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Бумажный	ф. 0510460, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Бумажный	ф. 0510461, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Приемо-сдаточный акт, необходимый для формирование товарной накладной (при сдаче макулатуры, металлолома и др.) (ф.0510448 металлолом)	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Уполномоченное лицо (заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, материально-ответственное лицо)	В течение 7 дней макулатуры, металлолома и др. на основании приемо-сдаточного акта	Руководитель Специалисты материального отдела
Приказ об установлении норм расхода ГСМ	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	В день издания приказа	Руководитель Специалисты материального отдела
Путевые листы	Бумажный	Форма 0345007 86382057	Руководитель Водитель	В течение 3-х рабочих дней, после окончания предыду-	Руководитель Специалисты материального

				щего месяца Еженедельно не позднее первого дня рабочей недели за отчетную неделю	отдела
Ведомость, реестр на выдачу призов, подарков и др.	Бумажный	Форма, установленная Учетной политикой	Ответственные лица за проведение мероприятия	Не позднее дня, следующего за днем составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Пакет документов необходимый для списание грамот, кубков, призов (приказ на проведение мероприятия; план мероприятия)	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Ответственные лица за проведение мероприятия	Не позднее дня, следующего за днем составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Акт	Бумажный	Произвольная форма	Материально-ответственные лица	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем составления документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Приказ о проведении инвентаризации	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Руководитель Специалисты материального отдела
Решение о проведении инвентаризации	Электронный	Форма 05010439	Специалисты материального отдела	В течении пяти рабочих дней	Руководитель Специалисты материального отдела
Изменения Решения о проведении инвентаризации	Электронный	Форма 05010447	Специалисты материального отдела	В день возникновения оснований для внесений, но не позднее трех рабочих дней до начала инвентариза-	Руководитель Специалисты материального отдела

				ции	
инвентаризационная опись (по объектам нефинансовых активов ф.0510466, бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0510465) БСО	Бумажный	Форма 0510466 0510465	Инвентаризационная комиссия	По срокам проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Руководитель Специалисты материального отдела
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Форма 0510440	Инвентаризационная комиссия, Специалисты материального отдела	Не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Специалисты материального отдела
Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный	Форма 0510441	Инвентаризационная комиссия, Специалисты материального отдела	Не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Специалисты материального отдела
Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации	Бумажный	Форма по ОКУД 0510463	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Руководитель Специалисты материального отдела
оборотные ведомости по нефинансовым активам	Бумажный	Ф.0504035	Специалисты материального отдела	За 3 рабочих дня до даты составления ведомости	Руководитель Специалисты материального отдела
Иные документы, связанные с учетом нефинансовых активов, забалансовых счетов	Бумажный	Журнал операций по забалансовому счету ф.0509213,ф. 0504071 журнал операций движений МЗ	Специалисты материального отдела	Не позднее дня, следующего за днем составления, получения документа	Руководитель Специалисты материального отдела
Документы, предоставляемые при наличии пищеблока					
Меню-требование на выдачу продуктов питания (при наличии)	Бумажный	Форма по ОКУД 0504202	Руководитель повар	Не позднее 3 рабочих дней следующего за отчетным периодом	Руководитель Специалисты материального отдела

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Бумажный	Форма по ОКУД 0504038 или форма, утвержденная Учетной политикой	Руководитель повар	Не позднее 3 рабочих дней следующего за отчетным периодом	Руководитель Специалисты материального отдела
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Бумажный	Форма по ОКУД 0504037	Руководитель	Не позднее 3 рабочих дней следующего за отчетным периодом	Руководитель Специалисты материального отдела
Документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, по учету расчетов с дебиторами по доходам					
Приказ о назначении лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Руководитель, специалисты отдела учета и отчетности
Авансовый отчет с подтверждающими документами	Бумажный	Форма по ОКУД 0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства	Руководитель, специалисты отдела учета и отчетности
Командировочное удостоверение	Бумажный	Форма Т-10	Подотчетные лица	Прилагается к авансовому отчету	Руководитель, специалисты отдела учета и отчетности
Приказ о направлении в командировку	Бумажный	Форма Т-9	Руководитель, подотчетные лица	Прилагается к авансовому отчету	Руководитель, специалисты отдела учета и отчетности
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Бумажный	Форма 0504512	Специалисты отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель, специалисты отдела учета и отчетности
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Бумажный	Форма 0504513	Специалисты отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель, специалисты отдела учета и отчетности

Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Бумажный	Форма 0504520	Специалисты отдела учета и отчетности	В течении 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки	Руководитель, специалисты отдела учета и отчетности
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объёма через подотчётное лицо (0510521)	Бумажный	Форма 0510521	Специалисты отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель, специалисты отдела учета и отчетности
Заключенные договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками, включая договоры аренды имущества	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	Не позднее 10 рабочих дней с даты заключения договора (контракта)	Руководитель, юрист,специалисты материального отдела,
Извещение о публикации договора в Единой информационной системе	Бумажный	Установленная форма	Контрактный управляющий	Не позднее дня, следующего за днем публикации	Руководитель, Контрактный управляющий
Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные, акты приема-передачи имущества в аренду и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 4-х рабочих дней, следующих за днем подписания документа, но не позднее 5-х рабочих дней до даты оплаты, указанной в договоре	Руководитель, специалисты материального отдела
Приказ о проведении инвентаризации расчетов и обязательств	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Руководитель, специалисты материального отдела
Инвентаризационная опись (расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами)	Бумажный	ф. 0504089	Руководитель	За 5 рабочих дня до начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Руководитель, специалисты материального отдела
Акты сверок расчетов с постав-	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	Не позднее 3-х рабочих	Руководитель, спе-

щиками и подрядчиками				дней с даты составления акта сверки расчетов	циалисты материального отдела
Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные описи, акт о результатах проведения инвентаризации	Бумажный	Форма по ОКУД 0504089, 0510463, 0510464, 0510468	Руководитель	В соответствии со сроками, установленными в приказе о проведении инвентаризации	Руководитель, специалисты материального отдела
Приказ о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности с приложением документов, подтверждающих наличие основания для ее списания	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после издания приказа	Руководитель, специалисты бухгалтерии
Решения исполнительных органов по несоблюдению условий заключенных договоров (контрактов)	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем получения документа	Руководитель, юрист
Соглашения на предоставление субсидий, дополнительные соглашения к ним	Бумажный/электронный	Утвержденная форма	Руководитель	В день получения соглашения, дополнительного соглашения от Учредителя	Руководитель, специалисты экономического отдела
Заверенные копии заключенных договоров (включая договоры по платным услугам, работам)	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	Не позднее 5 дней, следующего за днем заключения договора,	Руководитель, юрист,специалист внебюджетного отдела
Формирование расчета по возмещению стоимости коммунальных и эксплуатационных расходов по договорам аренды	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	В течение 3-х рабочих дней, с даты предоставления документов для расчетов	Руководитель, специалисты экономического отдела, специалисты внебюд-

или по договорам безвозмездного пользования					жетного отдела
Счета на реализацию товаров, выполнение работ, оказание услуг	Бумажный	Установленного образца	Руководитель, специалисты внебюджетного отдела	За 3 рабочих дня до срока, установленного договором	Руководитель, специалисты внебюджетного отдела
Накладной, Акта, Счет-фактуры на реализацию товаров, выполнение работ, оказание услуг (при оказании Заказчиком услуг)	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	За 3 рабочих дня до срока исполнения, установленного договором	Руководитель, специалисты внебюджетного отдела
Приказ о взыскании сумм возмещения ущерба и выявленных недостач в соответствии с установленными нормами Трудового Кодекса РФ	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Руководитель, специалисты материального отдела
Иные документы, связанные с расчетами с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, дебиторами по доходам	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Специалисты материального отдела
Документы по учету мер социальной поддержки и иных выплат					
Квитанции (копии),	Бумажный	Бланк организации	Руководитель	Ежемесячно до 10 числа	Специалист экономического отдела
Приказы на выплату	Бумажный	Произвольная форма на бланке организации	Руководитель	Ежемесячно до 10 числа	Специалист экономического отдела
Документы по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами					
Заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 2-х рабочих дней следующих за внесением изменений в ЕГРЮЛ	Руководитель юрист
Заверенная копия выписки из Единого государственного ре-	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	В день подписания Акта прие-ма-	Руководитель специалисты материально-

естра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости (при определении налоговой базы от кадастровой стоимости)				передачи документов и информационных баз. С момента начала действия Соглашения - не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений по объекту учета.	го отдела
Копия паспорта транспортного средства	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	В день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз. С момента начала действия Соглашения - не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации транспортного средства.	Руководитель специалисты материального отдела
Копия справки из ГИБДД о постановке на учет, снятии с учета транспортного средства	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем оформления документа	Руководитель специалисты материального отдела
Документы, необходимые для уплаты государственной пошлины	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 5-ти рабочих дней до даты уплаты государственной пошлины	Руководитель специалисты финансового отдела
Решения, требования, уведомле-	Бумажный/Электро	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 5ти рабо-	Руководитель специ-

ния, письма, акты и иные документы налоговых органов и внебюджетных фондов (при получении в бумажном виде)	нный			чих дней, следующего за днем получения документа	алисты финансового отдела
Доверенность на право представления интересов Заказчика в налоговых органах, Пенсионном фонде РФ, Фонде социального страхования РФ	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 10 рабочих дней, до дня окончания срока действия ранее подписанной доверенности.	Руководитель юрист
Документы по учету безналичных денежных средств					
инвентаризационные описи (остатков на счетах учета денежных средств ф.0510464)	Бумажный	Ф.0510464	Специалисты отдела отчетности	проведение инвентаризации в соответствии с приказом	Руководитель Специалисты отдела отчетности
Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации	Бумажный	Форма по ОКУД 0510463	Специалисты отдела отчетности	Не позднее 3-х дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Руководитель Специалисты отдела отчетности
Иные документы, связанные с безналичными денежными средствами	Бумажный	Произвольная форма	Специалисты отдела отчетности	Не позднее дня, следующего за днем составления, получения документа	Руководитель Специалисты отдела отчетности
Документы по учету кассовых операций					
Кассовая книга с приложением нижеперечисленных документов:	Бумажный	Форма по ОКУД 0504514	Кассир, либо иное лицо, на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем составления документа (при наличии кассовых операций)	Руководитель Специалисты финансового отдела

Расходный кассовый ордер	Бумажный	Форма по ОКУД 0310002	Кассир, либо иное лицо, на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем составления документа (при наличии кассовых операций)	Руководитель Специалисты финансового отдела
Иные документы, связанные с кассовыми операциями (ведомости, расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств, чеки, сверка итогов и чеки по эквайринговым терминалам и др.)	Бумажный/Электронный	Установленная форма	Кассир, либо иное лицо, на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Руководитель Специалисты финансового отдела
Приказ о проведении инвентаризации наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов	Бумажный	Произвольная форма	Руководитель	За 3 рабочих дня до начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Руководитель Специалисты финансового отдела
Инвентаризационная опись описей (наличных денежных средств ф.0510467, бланков строгой отчетности и денежных документов	Бумажный	Установленная форма	Специалисты финансового отдела	За 3 рабочих дня до начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Руководитель Специалисты финансового отдела

ф.0510465)					
Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационная опись наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов	Бумажный	Форма по ОКУД 0510467, 0510465	Специалисты финансового отдела	В соответствии со сроками, установленными в приказе о проведении инвентаризации	Руководитель Специалисты финансового отдела
Прочие документы					
Табель учета посещаемости детей	Бумажный	Форма по ОКУД 0504608	Руководитель	В первые три рабочих дня, следующие за отчетным периодом	Начальник отдела учета и расчетов по родительской плате, специалисты материального отдела
Приказ о компенсации части родительской платы, приложение к приказу	Бумажный	Произвольная форма на бланке образовательной организации	Руководитель	В сроки предоставления табеля учета посещаемости детей	Начальник отдела учета и расчетов по родительской плате
Документы, связанные с бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетностью					
Предоставление по запросу информации, необходимой для подготовки бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности	Бумажный/Электронный	Произвольная форма, установленная форма	Специалисты отделов бухгалтерии	Не позднее даты, указанной в запросе на подготовку информации	Руководитель Специалисты отделов бухгалтерии
Документы, связанные с планированием финансово-хозяйственной деятельности					
Утвержденная бюджетная смета (план финансово-хозяйственной деятельности)	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 3 рабочих дней с даты направления документов на проверку и подписание	Руководитель, специалисты экономического отдела

Внесения изменений в бюджетную смету (план финансово-хозяйственной деятельности)	Бумажный	Установленная форма	Руководитель	В соответствии со сроками, установленными Учредителем	Руководитель, специалисты экономического отдела

Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

Приложение №3
к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191, приказами Минфина от 06.12.2010г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставами Учреждений.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана ФХД), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения, документы, определяющие организацию ведения учета, составления и предоставления отчетности (учетная политика, приказ о комиссии по поступлению и выбытию активов и прочие);

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- штатно-трудовая дисциплина (порядок оформления приказов, разработка положений по оплате труда, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

2.2. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- руководители и работники МКУ ЦБ УО Выселковский район и Управление образования, Отдел культуры, ФК и спорта.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

2.3. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

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. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, руководитель и главный бухгалтер, юрисконсульт МКУ ЦБ УО Выселковский район и сотрудник Управления образования.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) руководителем учреждения, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером, специалистом) МКУ ЦБ УО МО Выселковский район, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование договоров специалистом юридической службы управления образования и руководителем учреждения;

- предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая руководителем учреждения, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером, специалистом) МКУ ЦБ УО МО Выселковский район, другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы расходов;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- контроль за своевременным перечислением под отчет наличных денежных средств и (или) наличием оправдательных документов подотчетных лиц;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем учреждений и специалистами МКУ ЦБ УО МО Выселковский район.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде справки. Справка проверки должна включать в себя следующие сведения:

- предмет контроля;

- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Справка подписывается лицом, ответственным за проведение контроля и передается на утверждение руководителю.

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

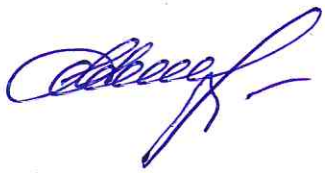
3.4. По результатам проведения проверки руководителем учреждения разрабатывается и утверждается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются начальником Управления образования.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

4.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Руководитель МКУЦБУО  Е.Н. Жаркова

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

Утверждаю
Руководитель

_____

«_____»_____20__г.

Акт
проверки фактических показаний спидометра транспортного средства

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

_____

_____

_____

_____

в присутствии _____

произвели проверку показания спидометра _____ км
на «____»_____20 г. на автомобиль _____

Подписи:
Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом
МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

Утверждаю:

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

«____» _____ 20 г.

АКТ УСТАНОВКИ
(использования)
программного обеспечения

от “____” _____ 20 г.

ИНН / КПП: _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

_____

_____

назначенная Распоряжением (Приказом) от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что проведена установка нижеследующего программного обеспечения.

Наименование программного обеспечения	**Количество**	Место установки	Дата установки

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

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

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

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

Руководитель МКУЦБУО Е.Н.Жаркова

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район

от 27.12.2024 г. № 18

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- неявки с разрешения администрации – А;

-временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам – Б;

- выходные и нерабочие праздничные дни – В;

- служебные командировки – К;

- очередные и дополнительные отпуска – О;

- отпуск по уходу за ребенком – ОР;

- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) – НН;

- учебный дополнительный отпуск – ОУ;

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) по уходу за ребенком инвалидом - ОВ;

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;

- нерабочий оплачиваемый день – НОД;

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя (в случаях, предусмотренных законодательством) - НП;

- время простоя по вине работодателя – РП;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы – НБ;

-работа в выходной – РВ;

- отпуск без сохранения заработной платы – ДО;

- приостановление действия трудового договора – ПТД.

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район

от 27.12.2024 г. № 18

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов

Учреждение использует следующую форму первичных документов с обязательными реквизитами:

_____

Наименование учреждения

_____

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Дата _____20___г.

Акт выполненных работ

_____

(наименование учреждения)

Адрес:

_____

Акт № _____ от _____ 20____ г.

Заказчик:

_____

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель: Заказчик:

_____ М.П. _____ М.П.

Акт №

о консервации объектов основных средств

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	55866502

от " " 20 г.

Учреждение: _____

На основании приказа руководителя от г. N о переводе основных средств на консервацию проведена консервация объекта(ов) основных средств.

Причина _____

Наименование объекта учета	Инвентарный номер объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб	Сумма начисленной амортизации, руб	Срок консервации, мес
2	3	4	5	6

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от г. N мероприятия по консервации проведены полностью (иначе указать, что именно не выполнено)

_____

_____

_____

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

_____ _____ _____

(должность) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии)

Дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)
от "__" _____ 20__ г.
составила настоящий акт о том, что на основании _____
_____
_____
(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность [1]	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного [2]
Итого	x	x		x		x

[1] Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

[2] Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____/_____/_____
должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №4
к Положению об
учетной политике
утвержден приказом
МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления

_____ _____
«__»_____ 20__г.

ВЕДОМОСТЬ

на вручение грамот/дипломов и денежных призов победителям соревнований по_____

_____

«__»_____20__г

	Название команды Ф.И.О. представителя	Домашний адрес	грамоты		Сумма	Подпись
			кол-во	место		
1.				1		
2.				2		
3.				3		

Итого: _____ рублей

Деньги в сумме _____ руб. вручил _____

Грамоты/дипломы в количестве 3 шт. вручил _____

Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом
МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного
учреждения спортивная школа
муниципального образования Выселковский
район

_____ _____

«__»_____ 20__г.

ВЕДОМОСТЬ

на вручение денежных призов и грамот/дипломов командам победителям

_____

_____

«__»_____20__г

	Название команды Ф.И.О. представителя	Домашний адрес	грамоты		Сумма	Подпись
			кол-во	место		
1.				1		
2.				2	.	
3.				3	.	

Итого: _____рублей

Деньги в сумме _____руб. вручил _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Грамоты/дипломы в количестве 3 шт. вручил _____

Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом
МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

Утверждаю
Начальник управления

_____ _____
«____»_____20__ год

ВЕДОМОСТЬ
На выдачу денег на питание

Наименование соревнований _____
Дата_____ Место проведения _____

№	Ф.И.О.	Год рождения	Серия, номер документа (паспорт, свидетельство)	Домашний адрес	Сумма (руб.)	Роспись	Сумма (руб.)	Роспись	Сумма (руб.)	Роспись
					Дата выдачи		Дата выдачи		Дата выдачи	
1										
2										

Итого

Деньги в сумме _____(_____) рублей
выдал(а) _____ _____ _____

Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

Утверждаю
Директ муниципального автономного
учреждения спортивная школа
ст.Выселки муниципального образования
Выселковский район

_____ _____
«____»_____20__ год

ВЕДОМОСТЬ
На выдачу денег на питание

Наименование соревнований _____
Дата_____ Место проведения _____

№	Ф.И.О.	Год рождения	Серия, номер документа (паспорт, свидетельство)	Домашний адрес	Сумма (руб.)	Роспись	Сумма (руб.)	Роспись	Сумма (руб.)	Роспись
					Дата выдачи		Дата выдачи		Дата выдачи	
1										
2										
3										

Деньги в сумме _____(_____) рублей

выдал(а) _____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
утверждена приказом Управления образования
администрации муниципального образования
Выселковский района от 27.12.2024 № 18

ВЕДОМОСТЬ РАСЧЕТА СУММ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИИ

за 20 года

Учреждение:

№ л/с	ФИО	Факт. стоим.пит 1 день	Начислено		% льгот
			Дней	Сумма	
наименование учреждения					
				0	100
				0	50
	наименование группы				
				0	50
				0	50
	наименование группы				
	ИТОГО:				

Исполнитель бухгалтер
(должность) (подпись)

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом
МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

Целесообразность расходов подтверждаю

_____
(должность)

_____
(учреждение)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

«____»_____20___г.

Маршрутный лист

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из_____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Выбыл из _____ Прибыл в _____ _____
«____»_____20___г. «____»_____20__г
Подпись_____ Подпись_____

Подпись _____

Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

Образец расчетного листа

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

МКУ

Расчетный лист за декабрь 2024 года

Норма дней 21

Мес	ИФ	Дни	Часы	Начислено	Удержано	Вид	КБК
12	1					Аванс на сберкарту	20206
12	1	21				Ежемесячное	20206
12	1	21				Оклад	20206
12	1	21				Ежем. премия	20206
12	1	21				Ежемес.надб. за	20206
12	1					Подоходный налог	20206
12	1					Профвзносы	20206
12	1					Зарплата на	20206
12	1					Премия по итогам	20206
12	1					Премия по итогам	20206
Итого							

Итого НДФЛ Вычет Мат. помощь

Страховые взносы, начисляемые за счет работодателя
ОПС ОМС ФСС

Образовательные организации школы

Расчетный лист за декабрь 2024 года

Норма дней 21

Мес	ИФ	Дни	Часы	Начислено	Удержано	Вид	КБК
12	4					Аванс на сберкарту	2017162
12	5	21				Вознагр.за кл.рук.фед.	202416
12	5					Подоходный налог	202416
12	5					Зарплата на сберкарту	202416
12	4	21				Стим. выпл. за выс.лет	2017162
12	4	21				Оплата часов	2017162
12	4	21				За заведование	2017162
12	4	21				За пров.письменных.	2017162
12	4	21				Комп.в. за раб.в с/м	2017162
12	4	21				Стим. выпл. за	2017162
12	4	21				Комп. выпл. за	2017162
12	4					Подоходный налог	2017162
12	4					Зарплата на сберкарту	2017162
12	5	21				Ст.в.(3000) отд.кат.раб.	20248
12	5					Подоходный налог	20248
12	5					Зарплата на сберкарту	20248
12	5	21				Вып фун. кл. рук. за сч.	20248
09	5					Подоходный налог	20248

12	5					Зарплата на сберкарту	20248
12	4					Премия по итогам раб	2017162
Итого							
Ит.Нач.			НДФЛ		Вычет	Мат. помощь	
ЕСВ							

Образовательные организации ДОУ

Расчетный лист за декабрь 2024 года

Норма дней 21

Мес	ИФ	Дни	Часы	Начислено	Удержано	Вид	КБК
12	4					Аванс на сберкарту	20161
12	4					Премия по итогам	20161
12	4					Подоходный налог	20161
12	4					Профвзносы	20161
12	4					Зарплата на	20161
12	4	21				Оклад	20161
12	4	21				Комп.выпл.спец.за	20161
12	4	21				Стим.вып.за высл.лет	20161
12	4	21				Комп. выпл. за	20161
12	4					Подоходный налог	20161
12	4					Профвзносы	20161
12	4					Зарплата на	20161
12	5	21				Стим.вып.3000	20243
12	5					Подоходный налог	20243
12	5					Профвзносы	20243
12	5					Зарплата на	20243
12	5	21				Краевая доплата пед.	20243
12	5					Подоходный налог	20243
12	5					Профвзносы	20243
12	5					Зарплата на	20243
12	4					Премия по итогам	20161
Итого							
Итого			НДФЛ		Вычет	Мат. помощь	
Страховые взносы, начисляемые за счет работодателя ЕСВ							

Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

ОТЧЕТ
о проведении учебно – тренировочного сбора

вид спорта _____

сроки проведения _____

место проведения _____

ответственный за проведение _____

тренеры сбора _____

расписание занятий

Дни недели	Время занятий		Место проведения
	1 тренировка	2 тренировка	
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота			
Воскресенье			

Приложение №4 к Положению об учетной политике

Состав участников сбора

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Спортивное звание

Поурочная запись занятий

Дата	№	Краткое содержание	Роспись тренера

Учет посещаемости

№	Ф.И.О. спортсмена	Месяц _____

Итоги проведения УТС, выводы

Тренер _____ _____

Руководитель _____ _____

Руководитель МКУЦБУО Е.Н. Жаркова

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

_____

для _____
цель командировки

_____

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, серия, номер

Руководитель _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ Прибыл в _____

« » _____ 20 г. « » _____ 20 г.

_____ _____ _____ _____

должность личная подпись должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М. П. М. П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

« » _____ 20 г. « » _____ 20 г.

_____ _____ _____ _____

должность личная подпись должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М. П. М. П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

« » _____ 20 г. « » _____ 20 г.

_____ _____ _____ _____

должность личная подпись должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М. П. М. П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

« » _____ 20 г. « » _____ 20 г.

_____ _____ _____ _____

должность личная подпись должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М. П. М. П.

Приложение №5
к Положению об учетной политике
утвержден приказом МКУЦБУО
муниципального образования
Выселковский район
от 27.12.2024 г. № 18

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Руководитель МКУЦБУО  Е.Н. Жаркова