



**Муниципальное казенное учреждение
«Управление капитального строительства»**

456080, г.Трехгорный, Челябинской области, ул.Первомайская д. 11, ИНН 7405003323, КПП 745701001, ОКПО 21645468

тел.: (35111) 60383, 62931, факс: 62931, E-mail: uks@admintrg.ru

ПРИКАЗ № 54/ОД
от 30.12.2022 г.

О внесении изменений и дополнений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу:

- Федерального закона от 02.07.2021 №360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учета по причине перехода на применение с 1 января 2023 года в расчетах с поставщиками документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 ФЗ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд не требуется»;
- Приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений», и Методических указаний по их формированию и применению». Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учета по причине перехода на применение с 1 января 2023 года электронных первичных документов, закрепленных в Приказе МФ РФ от 15.04.2021 №61н не требуется.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 29.12.2018 № 33, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что влияние внесённых изменений незначительно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2023 года (перспективное применение измененной учетной политики).
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 3 (трех) дней с даты подписания настоящего приказа.
4. Установить, что изменение учетной политики производится с начала отчетного года, учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета на 19(19) листах.

Директор



Г.В. Поясова

Согласовано:

Главный бухгалтер  И.Р. Быкова

30.12.2022 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

- Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»;
- Приложение № 3 «График документооборота».

2. Дополнить пункт 3.3. раздела 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» новыми подпунктами следующего содержания:

3.3.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- датой поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) регистрацией в журнале входящих и исходящих документов учреждения и отметкой на первичном документе с указанием: даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета;

3.3.2. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронных документов, электронных образов первичных документов (скан - копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе), бумажных документов в зависимости от факта хозяйственной жизни. Допускается принимать к учёту электронные образы первичных документов (скан - копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе). Скан - копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан - копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан - копии. Форма первичного документа и вид носителя (бумажный, электронный, скан копия) закреплены в Графике документооборота.

3.3.3. Первичные документ составленные в электронном виде, в электронном образе первичного документа хранятся:

- при наличии технической возможности на электронных носителях в электронном виде в соответствии с «Порядком хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме».
- при отсутствии технической возможности – в виде бумажного дубликата (копии) электронного документа. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются директором или главным бухгалтером путем проставления на документе

(должностное лицо)

отметки «КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию, места хранения (программного продукта, электронного ресурса) подлинника электронного документа.

3.3.4. Установить, что первичные учетные документы по услугам выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном, электронном носителе в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, за исключением коммунальных расходов, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

3. **Раздел 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пункт 3.5. изложить в новой редакции** Приложение № 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

4. Установить, что право ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута.

Основание: п.333 Инструкции №157н.

Главный бухгалтер



И.Р. Быкова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Раздел 1

«Рабочий план счетов бухгалтерского учета»

Наименование счета	№ счета	Наименование субсчета	№ субсчета
Нефинансовые активы			
Основные средства	101	Недвижимое имущество учреждения	101 10
		Нежилые помещения (здания и сооружения)	101 12
		Иное движимое имущество учреждения	101 30
		Машины и оборудование	101 34
		Инвентарь производственный и хозяйственный	101 36
Амортизация	104	Амортизация недвижимого имущества учреждения	104 10
		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	104 12
		Амортизация иного движимого имущества учреждения	104 30
		Амортизация машин и оборудования	104 34
		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	104 36
Материальные запасы	105	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105 30
		Строительные материалы	105 34
		Прочие мат. запасы (мягкий инвентарь)	105 35
		Прочие материальные запасы	105 36
Вложения в нефинансовые активы	106	Вложения в недвижимое имущество	106 10
		Вложение в основные средства – недвижимое имущество	106 11
		Вложения в иное движимое имущество	106 30
		Вложение в основные средства – иное движимое имущество	106 31
Права пользования активами	111	Право пользования нематериальными активами	111 60
		Права пользования программным обеспечением и базами данных	111 6i
Обесценение нефинансовых активов	114	Обесценение нефинансовых активов	114 00
Денежные средства учреждения	201	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	201 10
		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства	201 11
Расчеты по доходам	205	Расчеты по доходам от собственности	205 20
		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	205 23
		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	205 30

Расчеты по доходам	205	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	205 31
		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	205 50
		Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205 51
		Расчеты по доходам от операций с основными средствами	205 71
		Расчеты по невыясненным поступлениям	205 81
		Расчеты по иным доходам	205 89
Расчеты по выданным авансам	206	Расчеты по авансам по работам, услугам	206 20
		Расчеты по авансам по услугам связи	206 21
		Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206 23
		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206 26
		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	206 28
		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	206 30
		Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206 31
		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	206 32
		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	206 33
		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206 34
Расчеты с подотчетными лицами	208	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	208 10
		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208 12
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	208 20
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208 21
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208 22
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	208 23
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208 25
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208 26
		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	208 30
		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208 34

		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	208 90
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	208 91
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	209	Расчеты по компенсации затрат	209 30
		Расчеты по доходам от компенсации затрат	209 34
		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	209 36
		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	209 40
		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209 41
		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	209 44
		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	209 45
		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	209 70
		Расчеты по ущербу материальных запасов	209 74
		Расчеты по иным доходам	209 89
Прочие расчеты с прочими дебиторами	210	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210 02
		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210 03
		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	210 04
Расчеты по принятым обязательствам	302	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	302 10
		Расчеты по заработной плате	302 11
		Расчеты по прочим выплатам	302 12
		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	302 13
		Расчеты по работам, услугам	302 20
		Расчеты по услугам связи	302 21
		Расчеты по транспортным услугам	302 22
		Расчеты по коммунальным услугам	302 23
		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302 25
		Расчеты по прочим работам, услугам	302 26
		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	302 28
		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	302 29
		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	302 30
		Расчеты по приобретению основных средств	302 31
		Расчеты по приобретению нематериальных активов	302 32
		Расчеты по приобретению произведенных	302 33

		активов	
		Расчеты по приобретению материальных запасов	302 34
		Расчеты по социальному обеспечению	302 60
		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302 66
		Расчеты по прочим расходам	302 90
		Расчеты по иным расходам	302 96
		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302 97
Расчеты по платежам в бюджет	303	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303 01
		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303 02
		Расчеты по налогу на прибыль	303 03
		Расчеты по НДС	303 04
		Расчеты по прочим платежам в бюджет	303 05
		Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303 06
		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303 07
		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	303 08
		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303 10
		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	303 11
		Расчеты по налогу на имущество организаций	303 12
		Расчеты по земельному налогу	303 13
Прочие расчеты с кредиторами	304	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304 01
		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304 03
		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	304 05
Финансовый результат экономического субъекта	401	Доходы текущего финансового года	401 10
		Расходы текущего финансового года	401 20
		Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401 30
		Доходы будущих периодов	401 40
		Резервы предстоящих расходов	401 60
Лимиты бюджетных обязательств	501	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	501 10

		Доведенные лимиты бюджетных обязательств	501 11
		Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501 12
		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств - текущий финансовый год	501 13
		Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	501 20
		Доведенные лимиты бюджетных обязательств	501 21
		Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501 22
		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 23
		Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	501 90
		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 93
Обязательства	502	Принятые обязательства на текущий финансовый год	502 10
		Принятые обязательства на текущий финансовый год	502 11
		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502 12
		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502 17
		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 20
		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 21
		Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502 90
		Отложенные обязательства за пределами планового периода	502 99
Бюджетные ассигнования	503	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	503 10
		Доведенные бюджетные ассигнования	503 11
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 12
		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 13
		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	503 20
		Доведенные бюджетные ассигнования	503 21
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 22
		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов	503 23

		выплат по источникам	
		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	503 30
		Доведенные бюджетные ассигнования	503 31
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 32
Бюджетные ассигнования	503	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 33
		Доведенные бюджетные ассигнования	503 41
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 42
		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 43
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	504 10
		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504 11
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507 10
Забалансовые счета			
Имущество, полученное в пользование	01	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
		Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Материальные ценности на хранение	02	Недвижимое имущество на хранении	02.10
		ОС на хранении	02.11
		МЗ на хранении	02.2
		Основные средства, не признанные активом	02.3
		Иное движимое имущество на хранении	02.30
		Материальные запасы	02.32
Сомнительная задолженность	04	Сомнительная задолженность	04
Обеспечение исполнения обязательств	10	Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17	Поступление денежных средств	17.01
Выбытия денежных средств	18	Выбытия денежных средств	18.01
Основные средства в эксплуатации	21	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
		Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
		Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36

Раздел 2

«Порядок применения Рабочего плана счетов бухгалтерского учета»

1. Рабочий план счетов разработан на основании:

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Рабочий план счетов разработан с учетом требований:

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

2. Настоящий Порядок применения Рабочего плана счетов (далее - Порядок) устанавливает правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, а также правила внесения в Рабочий план счетов изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае изменения требований по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

3. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов и применяемых для ведения учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Формирование 1-17 разрядов номера счета бухгалтерского учета производится с отражением действующих кодов бюджетной классификации.

При формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета учреждениями указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с п.2 и приложением N 2 к Приказу Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

В разрядах номера счета с 15 по 17 к счетам 0 304 04 000, 0 401 20 200, 0 401 10 190 в случае отражения операций по безвозмездным неденежным передачам активов и обязательств (за исключением денежных средств и их эквивалентов) указываются действующие коды бюджетной классификации (коды видов расходов, подстатьи аналитической группы подвида доходов).

4. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета Рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

5. Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период лимитам бюджетных обязательств;

6. Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

7. Аналитический учет по счетам допускается вести с учетом отраслевых особенностей, установленных отраслевыми документами и иными НПА.

8. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной) задолженности, текущей (просроченной) задолженности ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра:

«Расшифровка просроченной задолженности по счету _____ за период _____ 20__ г.»,

«Расшифровка долгосрочной задолженности по счету _____ за период _____ 20__ г.».

Формы бухгалтерских регистров приведены в Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

9. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами».

Форма бухгалтерского регистра приведена в Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

10. Изменения в Рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Главный бухгалтер



И.Р. Быкова

График документооборота по МКУ «Управление капитального строительства»

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляются	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/01)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо при ресестре сдачи документов в двух экземплярах.	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о приеме - передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо при ресестре сдачи документов в двух экземплярах.	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо при ресестре сдачи документов в двух экземплярах.	Не позднее дня, следующего за днем внутреннего перемещения основных средств	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо при ресестре сдачи документов в двух экземплярах.	Не позднее дня, следующего за днем списания основных средств	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо при ресестре сдачи документов в двух экземплярах.	Не позднее дня, следующего за днем списания основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо, 1 раз в год.	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год.
Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 раз в год (на 1 число отчетного года)	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо, 1 раз в год.	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	1 раз в год (на 1 число отчетного года)

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Ф. - 0504.143)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо при реестре сдачи документов	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Акт о списании материальных запасов (Ф. 0504.230)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо при реестре сдачи документов	Не позднее дня, следующего за днем поступления основных средств в учреждение	Бухгалтерия	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Книга (карточка) учета материальных ценностей	Ответственное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо, При проведении инвентаризации	В последний день каждого месяца	Бухгалтерия	В день оформления
Доверенность (Ф.031.5001)	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Ответственное лицо, при проведении инвентаризации	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Заявление на выдачу средств в подотчет (в произвольной форме)	Подотчетное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение трех дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Подотчетное лицо, Авансовый отчет с необходимыми документами	Не позднее трех дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтерия	В день оформления
Авансовый отчетФорма-504601	Подотчетное лицо	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение трех дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Подотчетное лицо, Авансовый отчет с необходимыми документами	Не позднее трех дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтерия	В день оформления
Отчет о расходах подотчетного лица (Ф.0504.505)	Подотчетное лицо	В электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение трех дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Подотчетное лицо, Авансовый отчет с необходимыми документами	Не позднее трех дней после использования подотчетной суммы или возвращения из командировки	Бухгалтерия	В день оформления
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы(Ф.0504.421)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение месяца	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам, Табель с приложенным необходимыми документами	в последний день текущего месяца	Бухгалтерия	не позднее 3 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Заноска – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (Ф. 0301.051)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Записка – расчет об исчислении среднего заработка при увольнении и других случаях (Ф. 0301052)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день оформления	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Специалист по кадрам	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Платежная ведомость (Ф. 0504403)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Одновременно с расчетом заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия, Вместе с налоговой картой	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Одновременно с расчетом заработной платы	Бухгалтерия	Бухгалтерия, Вместе с налоговой картой	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Отчет о состоянии лицевого счета (ф. 0531787)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531785)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	УФК по Челябинской области	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Бухгалтерия	не позднее 2 числа, следующего месяца за отчетным месяцем
Приказ о приеме на работу	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с Трудовым законодательством	Главный бухгалтер, ведущий юрисконсульт	Отдел кадров. Копия приказа или второй экземпляр	В день утверждения директором	Бухгалтерия	В день оформления
Трудовой договор (контракт)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В день заключения	Ведущий юрисконсульт	Отдел кадров. Копия (оригинал остается в отделе кадров)	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Личная карточка	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В течение одного дня после выхода приказа о приеме на работу	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, Личная карточка	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Штатное расписание	Сметный отдел	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Сметный отдел, Оригинал в отдел кадров, копия в бухгалтерию, копия в ПСО	В день оформления	Бухгалтерия	В день оформления
Приказ об отпуске	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с графиком отпусков	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Специалист по кадрам, Копия приказа или второй экземпляр	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтерия	В день оформления

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1		3	4	5	6	7	8	9
Приказ об увольнении	Специалист по кадрам	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В соответствии с Трудовым кодексом	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Специалист по кадрам, Копия приказа или второй экземпляр	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтерия	В день оформления
Справка (бухгалтерская) ф.0504833	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтер, Одновременно с журналом операций	1 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	В день оформления
Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов код формы 0504087	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Сроки исполнения согласно приказу директора учреждения	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Инвентаризационная опись (случительная ведомость)	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
Акт о результатах инвентаризации Код формы 504835	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Сроки исполнения согласно приказу директора учреждения	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Акт о результатах инвентаризации	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)	Комиссия, назначенная директором учреждения	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	Сроки исполнения согласно приказу директора учреждения	Главный бухгалтер, Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Председатель комиссии, Акт о результатах инвентаризации	В течение трех дней после утверждения акта директором учреждения	Бухгалтер	В день оформления
Извещение (в произвольной форме)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент передачи затрат по строительному объекту в КУИ и 30	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Бухгалтер по передаче незавершенного строительства, Извещение с подтверждающими документами	В день передачи затрат	Бухгалтер	В день оформления
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	3 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	3 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал расчетов по оплате труда № 6 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/ Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал по прочим операциям № 8 с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 9 (ф.0504071)	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	1 числа, следующего месяца за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, Вместе с первичными документами	1 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	По датам совершения операций (в хронологическом порядке)
Главная книга (ф.0504072)	Главный бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	4 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Главная книга	Не позднее 4 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа, следующего за отчетным
Приходный ордер (ф. М-4)	Бухгалтер	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	В день принятия на учет ТМЦ
Акт - сверки	Бухгалтерия	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	31 декабря	Главный бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка)	Бухгалтер. Ежегодно, не позднее 15 января	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января
Счет - фактура	Контрагент	на бумажном носителе или скан-копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан-копии оригиналу документа из личного кабинета АИС "Экспертиза", и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	в течение двух рабочих дней со дня получения	Главный бухгалтер, главный сметчик, бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Документовед	в течение двух рабочих дней со дня получения	Бухгалтерия	отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию
Акт сдачи приема выполненных работ (КС-2, КС-3)	Контрагент	на бумажном носителе или скан-копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан-копии оригиналу документа на сайте ЕИС, и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	в течение двух рабочих дней со дня получения	Бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Документовед. В день оформления	в течение двух рабочих дней со дня получения	Бухгалтерия	бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена
Муниципальный контракт (договор)	Главный специалист по закупкам либо контрагент	на бумажном носителе или скан-копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан-копии оригиналу документа на сайте ЕИС, и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	в течение двух рабочих дней со дня получения	Главный специалист по закупкам, главный сметчик, главный бухгалтер, бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).	Документовед. В день оформления	в течение двух рабочих дней со дня получения	Бухгалтерия	В день оформления

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	Ответственный за подготовку, направление	Вид представления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет/Порядок представления	Срок представления	Кому направляется	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Банковская гарантия	Главный специалист по закупкам либо контрагент	на бумажном носителе или скан копия, согласованная специалистом учреждения о соответствии скан - копии оригиналу документа на сайте ЕИС, и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	в течение двух рабочих дней со дня получения	Главный специалист по закупкам, главный бухгалтер	Бухгалтерия. В день оформления	в течение двух рабочих дней со дня получения банковской гарантии	Бухгалтерия	В день оформления
Состав (перечень) связанных сторон и об операциях со связанными	Ведущий юрист	На бумажном носителе и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности)	31 декабря	Главный бухгалтер по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность,	Бухгалтерия	31 декабря	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 15 января

Главный бухгалтер

И.Р. Быкова



**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные:

- с закупкой товаров, работ, услуг, малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- с командировочными расходами.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, малого объема, производится работникам учреждения, приведенным в Приказе руководителя учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку.

2.4. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) применяется для оформления решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Выдача денежных средств под отчет (перечислением на платежную карту) работнику на командировочные расходы осуществляется в размерах и на основании утвержденного в установленном порядке Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513),

Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента командирования сотрудника документов, указанных в абзаце 1 п. 2.5. допускается выдача денежных средств (перечислением на платежную карту) работнику под отчет на командировочные расходы на основании заявления работника и решения оформленного приказом руководителя учреждения. В этом случае по возвращении из командировки работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

2.6. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема.

Заявка-обоснование (ф. 0504518) заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема.

Выдача денежных средств под отчет (перечислением на платежную карту) работнику на закупки товаров, работ, услуг малого объема осуществляется в размерах и на основании утверждённой в установленном порядке Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента расходования денежных средств документов, указанных в абзаце 1 п. 2.6. допускается выдача денежных средств (перечислением на платежную карту) работнику под отчет на основании заявления работника утвержденного руководителем учреждения. В этом случае работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

Установить, что в случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовые марки в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом). В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 "Денежные документы" не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются на основании утвержденного руководителем авансового отчета следующей бухгалтерской записью:

- по дебету счета 040120200 "Расходы текущего финансового года " и кредиту счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами";

Не допускается расходование работником собственных средств на нужды учреждения без предварительно оформленного и утвержденного руководителем учреждения одного из двух документов:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Заявления работника (в случаях указанных в абз. 4 п. 2.6.)

2.7. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных действующим законодательством РФ.

2.8. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. В сроки, установленные пунктом 3.2. данного Положения работник представляет Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 (в случаях, установленных п. 2.5. 2.6 данного Положения).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется подотчетным лицом на основании соответствующих документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

3.2. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на закупку товаров, работ, услуг, малого объема не позднее трех рабочих дней с момента осуществления расходов;

- по суммам, выданным на командировочные расходы не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из командировки.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.3. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 должен быть проверен в порядке внутреннего контроля учреждения, лицом ответственным за его проведение.

3.5. Проверенный в порядке внутреннего контроля Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется в безналичном порядке на платежную карту работника в срок до 10 рабочих дней с момента утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505.

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом путём безналичного перечисления с платёжной карты работника на лицевой счет учреждения в срок не позднее трех рабочих дней со дня следующего за днем утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505;

3.8. В случае если в установленный срок работником не представлен, Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 в бухгалтерию учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

При этом:

1) не позднее трех рабочих дней с момента истечения срока отчета по выданным подотчетным суммам работнику направляется в письменной форме Уведомлением с требованием о возврате суммы выданной в подотчёт либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,

2) не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денег, издается Приказ руководителя учреждения об удержании данных сумм из зарплаты работника, работник знакомится с этим приказом под роспись.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, юридический отдел обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер



И.Р. Быкова