



Муниципальное бюджетное учреждение  
Централизованная бухгалтерия учреждений образования  
Чесменского муниципального района

л/сч №20498200024МЗ, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма,  
ИНН 7443008971 БИК 047501001 КПП 745801001 ОГРН 1117443000553  
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-13-02 Email: mbutsbuo@mail.ru

28 декабря 2020 г.

№38

ПРИКАЗ  
о внесении изменений в единую учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах». В этой связи приказываю:

1. Внести изменения в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 27.12.2019 № 52, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора - главного бухгалтера Е.В.Антонову.

Директор централизованной  
бухгалтерии

— 

О.В.Пойлова

С приказом ознакомлена:  
28.12.2020

— 

Е.В.Антонова

Место для штампа  
организации

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

" " \_\_\_\_\_ г.

серия

N \_\_\_\_\_

Организация

наименование, адрес, номер телефона

Марка автобуса

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

**Вид перевозки:**

**Перевозка детей**

Лицензионная карточка

стандартная, ограниченная

ненужное зачеркнуть

Регистрационный N \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Приложение №1 к приказу  
от 28.12.2020 г. №38

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Директор МБОУ " \_\_\_\_\_ "

ФИО \_\_\_\_\_

Коды

0345007

Форма по ОКУД

по ОКПО

Режим работы

Табельный номер

## ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

серия

от " " \_\_\_\_\_ г.

Организация

наименование

адрес, номер телефона

Автобус

тип, марка

Государственный номерной знак

Заказчик

наименование

адрес, номер телефона

фамилия, и., о. ответственного лица

Л  
И  
Н  
И  
Я

О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
прибытие		
убытие		

Заказчик \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

М.П.

или

штампа

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч, мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
Выезд из гаража				
Возвращение в гараж				

### Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее						Выдано по заправочному листу N _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

выдать горючего \_\_\_\_\_ литров

Контролер \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошел **предрейсовый медицинский осмотр**, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Место для штампа \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошел **послрейсовый медицинский осмотр**

Место для штампа \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	поездок
13	14	15	16	17

Особые отметки \_\_\_\_\_

Контроль тех.сост. на ТО пройден "\_\_\_" 2021 г. \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Автобус в исправном состоянии, указатели установлены.

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

**Выпуск на линию разрешен.!**

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автобус принял. Водитель \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

При возвращении автобус \_\_\_\_\_

исправен \_\_\_\_\_

не исправен \_\_\_\_\_

**Сдал водитель**

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Принял механик**

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к **путевому листу** \_\_\_\_\_ **N** \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
наименование

адрес, номер телефона \_\_\_\_\_

**Автобус** \_\_\_\_\_  
тип, марка

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

**Заказчик** \_\_\_\_\_  
наименование

адрес, номер телефона \_\_\_\_\_

фамилия, и., о. ответственного лица \_\_\_\_\_

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

**Заказчик** \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_  
штампа \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

**Таксировщик** \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Л И Н И Я  
  
О Т Р Е З А

#### Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер маршрута	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

#### Результат работы автобуса

Расход горючего		время в наряде, ч, мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

## График документооборота первичных документов

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки) *	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документов	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
1.2 Внутреннее перемещение объектов ОС									
1	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

		активов				ОС		документа	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объектов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

									(ф0504071)
2	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (.0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
3	0504105	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)
4	0504143	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета

									нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

2. Учет материальных запасов

2.1 Поступление МЗ

1	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	МОЛ	1	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
2	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
2.1 Перемещение МЗ									
1	0504204	Требование-накладная	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504071); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
2.3 Выбытие МЗ									
1	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.



									0504071)
2	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
3	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней после приема-выдачи МЗ	Бухгалтер	Одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-выдачи МЗ	Бухгалтер	Одномоментно после подписания документа уполномоченными	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

								нными лицами субъекта централизо ванного учета	;  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

### 3. Учет денежных средств

#### 3.1 Поступление денежных средств

1		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер, экономист	1	В день получения выписки	Не позднее следующег о дня после получения	Бухгалтер, экономист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2		Платежное поручение (ф.0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующег о дня после исполнения	Бухгалтер, экономист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3		Объявления на взнос наличными (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующег о дня после исполнения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)

#### 3.2 Перечисление денежных средств в оплату

1		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер, экономист	1	В день поступления выписки	Не позднее следующег о дня после исполнения	Бухгалтер, экономист	Не позднее следующего рабочего дня после	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.
---	--	------------------------------	-------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------	---	--

								получения документа	0504071)
2		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.3 перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)									
1		Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
2		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник отдела кадров	1	Не позднее трех дней направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
4	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее трех дней направления в командировку	По возвращению из командировки в течение 3-х дней	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками (Приобретение товаров, работ, услуг)									

1	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
2	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
3	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
4	М-4	Приходной ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
5	М-7	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)

6		Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5. Расчеты с работниками									
1		Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника
2	Т-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка-справка (ф. 0504417)
3	Т-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка-справка (ф. 0504417)
4	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка-справка (ф. 0504417)
5	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня	Карточка-справка (ф. 0504417)

						работу		рабочего дня после получения документа	
6	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка-справка (ф. 0504417)
7	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора работником (увольнении)»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка-справка (ф. 0504417)
8	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9		Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа следующего за отчетным	Не позднее 2 числа следующего за	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

		Табель учета рабочего времени (ф. 0301008)			месяцем	отчетным месяцем		рабочего дня после получения документа	
10		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер по заработной плате	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11		Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бухгалтер по заработной плате	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
12		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер по заработной плате	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководите	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка-справка (ф. 0504417)

						ля			
13	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня сдачи крови	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Карточка-справка (ф. 0504417); табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
14		Листок нетрудоспособности	Работник кадровой службы	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
15		Расчет пособий (неунифицированная форма)	Работник кадровой службы	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
16		Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Работник кадровой службы	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
17		Справка с места работы другого	Работник кадровой	1	Не позднее месяца,	Не позднее следующего	Бухгалтер по заработной	Не позднее	Журнал операций расчетов по оплате



		родителя о не назначении пособия	службы		следующего за рождением ребенка	о дня после исполнения	плате	одного рабочего дня после получения документа	труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
18		Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Работник кадровой службы	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
19		Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Работник кадровой службы	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
20		Приказ о поощрении (награждении) сотрудников	Работник кадровой службы	1	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	
21		Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с	Работник кадровой службы	1	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения)	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты	Расчетная ведомость (ф.0504402)

		сотрудником (работником) (увольнении)			трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)			увольнени я сотрудник а (работник а), в исключите льных случаях, в соответств ии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1дня	
6. Расчеты по платежам в бюджет									
1		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер по заработной плате	2			Бухгалтер по заработной плате	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное	Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление документов	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего	Бухгалтер по заработной плате	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

		страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам			за отчетным периодом	о за отчетным периодом			
3	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление документов	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего о за отчетным периодом	Бухгалтер по заработной плате	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности	Ответственные лица в образовательном учреждении	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего о за отчетным периодом	Бухгалтер по заработной плате	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

		и и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату							
5		Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Главный бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер материального отдела	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7. Расчеты с подотчетными лицами									
1	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

3		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4		Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
8. Расчеты по ущербу и иным доходам									
8.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам									
1		Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2		Сличительная ведомость (ф. 0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3		Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер, специалисты отделов по производственным направлениям		Ежеквартально/ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер материального отдела, бухгалтер по заработной плате	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4		Решение суда, исполнительный лист	Сотрудник учреждения, работник	1	Не позднее 3 дней с вынесения	Не позднее 3 дней с вынесения	Бухгалтер материального отдела,	1 день	Табель учета использования рабочего

			отдела кадров		решения	решения	бухгалтер по заработной плате		времени (ф. 0504421)
5		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер по заработной плате	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер по заработной плате	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8.2 Списание сумм ущерба с балансового учета									
1		Уведомление о приостановлении уголовного дела	Руководитель образовательного учреждения	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
9. Расчеты с кредиторами									
9.1. расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									
1		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер, экономист	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер, экономист	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2		Платежное поручение (ф.	Бухгалтер	2	В день поступления	Не позднее дня после	Бухгалтер, экономист	1 день	Журнал операций с

		0401060)			выписки	получения выписки			безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
9.2. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1		Исполнительные листы	Ответственные лица в образовательно м учреждении, работник отдела кадров	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
9.3. Расчеты с прочими кредиторами									
1		Передаточный акт (разделительный баланс)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составлени я документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
10. Учет операций по санкционированию									
1		Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Экономист	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утвержден ия документа	Экономист	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
2		Контракты, договоры, соглашения	Экономист	2	Не позднее 3 дней с момента	Не позднее 3 дней с момента	Экономист	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных

					утверждения документа	утверждения документа			обязательств (ф. 0504062); Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3		Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Экономист	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
4		Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Экономист	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета



									сметных (плановых) назначений
5		Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Экономист	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
6		смета	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Экономист	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
11. Учет доходов									
1		Приказ о зачислении (отчислении) в группу	Ответственные лица в образовательном учреждении	1	Не позднее дня зачисления (отчисления)	В течение 1-го рабочего дня	Бухгалтер материального отдела, бухгалтер по	1 день	

						следующего за днем издания приказа	родительской плате		
2	Ф. 0504608	Табель учета посещаемости детей	Ответственные лица в учреждении	1	ежедневно	До 3-го числа месяца	Бухгалтер, экономист, бухгалтер по родительской плате	3 дня	Журнал операций с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
3		Договор на оказание услуг, договор аренды, договор на возмещение стоимости коммунальных и иных услуг	Ответственные лица в образовательном учреждении	2	Не позднее дня начала оказания услуг	В течение последующих 3-х рабочих дней после заключения	Бухгалтер, экономист	3 рабочих дня	
4		Акт об оказании услуг	Ответственные лица в образовательном учреждении	2	В момент приемки оказанных услуг	В течение 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер, экономист	3 рабочих дня	Журнал операций с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
5		Приказ о возмещении ущерба причиненного учреждению	Ответственные лица	1	После проведения служебного разбирательства	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций с дебиторами по доходам (код формы 0504071)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и учете расходов на приобретение ценных подарков (призов) и сувенирной продукции учреждениями образования и Управлением образования администрации Чесменского муниципального района.

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказа от 1 декабря 2010 г. 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 РФ от 16 декабря 2010г. N 174н, «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" в целях упорядочения и учета расходов на приобретение ценных подарков (призов) и сувенирной продукции и является обязательным для исполнения для всех учреждений образования и специалистов Управления образования администрации Чесменского муниципального района (далее - Управление образования).

1. Приобретение ценных подарков, подарков и сувенирной продукции (в том числе с Российской символикой и логотипом Чесменского муниципального района) производить в следующих целях:
  - 1.1. Поощрения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
  - 1.2. Награждения победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий;
  - 1.3. Вручения сторонним организациям и частным лицам от имени Управления образования по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;
2. Считать ценными подарками - даримые вещи стоимостью более 3000 (трех

тысяч) рублей;

3. подарками - до 3000 (трех тысяч) рублей;
4. сувенирной продукцией - до 1000 (одной) тысячи рублей;
5. сувенирной продукцией (содержащей символику или логотип Чесменского муниципального района) - до 100 (ста) рублей в качестве расходов на рекламу.
6. Приобретение поименованных в п.1 материальных ценностей осуществлять в пределах сметы, утвержденной начальником Управления образования и согласованной с муниципальным бюджетным учреждением Централизованная бухгалтерия учреждений образования (Экономический отдел) - далее МБУ ЦБУО, контрактным управляющим.
7. В целях создания необходимого запаса ценные подарки и сувениры в ограниченном количестве и ассортименте закупать заблаговременно, согласно с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
8. Приобретенные ценные подарки и сувениры учитывать на подотчете организатора конкурса, олимпиады, соревнований и аналогичных мероприятий и осуществлять хранение в установленном порядке.
9. Выдачу поименованных в п.1 товарно-материальных ценностей производить в следующем порядке:
  - ценных подарков - на основании приказа руководителя образовательного учреждения, начальника Управления образования о награждении, проект которого готовится Исполнителем (руководителем подразделения или иным должностным лицом, являющимся ответственным за мероприятие) с указанием официальных лиц, количества и стоимости ценных подарков; составление ведомости по выдаче ценных призов и росписи получивших.
  - сувенирной продукции - на основании служебной записки Исполнителя, согласованной с МБУ ЦБУО, с указанием перечня официальных лиц, количества и стоимости сувенирной продукции, составление ведомости по выдаче ценных призов и росписи получивших.
10. Списание с бухгалтерского учета ценных подарков (призов) производить на основании:
  - 10.1. Приказа руководителя образовательного учреждения, начальника Управления образования о награждении ценным подарком (призом) работников образования или сторонних организаций и частных лиц.
  - 10.2. Приказа руководителя образовательного учреждения, начальника Управления образования о проведении мероприятия, сметы мероприятия,

являющейся неотъемлемой частью приказа.

- 10.3. Ведомости на выдачу ценных подарков (призов) (Приложение №1).
- 10.4. Акта о списании ценных подарков (стоимостью более 3000 тысяч рублей за единицу), подарков (стоимостью до 3000 тысяч рублей за единицу) и сувенирной продукции (свыше 100 рублей за единицу) при проведении мероприятия, на котором от имени руководителя образовательного учреждения, Управления образования вручался ценный подарок (сувенирная продукция) с указанием перечня официальных лиц, наименования подарка, стоимости, причины вручения (Приложение №2).
- 10.5. Акта о списании сувенирной продукции, при проведении мероприятия, на котором от имени образовательного учреждения, Управления образования вручалась сувенирная продукция с указанием наименования подарка, количества, стоимости, причины вручения (Приложение №3).
11. Запретить дарение, за исключением подарков, не превышающих трех тысяч рублей, лицам, замещающим муниципальные должности Чесменского муниципального района, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (п.п.4 п.1 ст. 575 ГК РФ).  
Запрет на дарение указанным лицам не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
12. Запретить выплату в денежном эквиваленте стоимости ценного подарка (подарка, сувенирной продукции).
13. Возложить на Бухгалтерию обязанности по:
- учету приобретенных ценных подарков и сувенирной продукции в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;
  - ведению учета доходов работников, в виде врученных им подарков;
  - начислению и удержанию налога на доходы физических лиц (если стоимость ценного подарка больше 4000 (четырёх) тысяч рублей, согласно п. 28 ст. 217 Налогового Кодекса РФ);
  - начислению и уплаты НДС в бюджет (в случае вручения сувенирной продукции, расходы на приобретение которой превышают 100 рублей за единицу, согласно п.3 п.п.25 ст.149 Налогового Кодекса Российской Федерации).
14. Расходы на проведение мероприятий перечисленных в п.1 настоящего приказа производить за счет целевых поступлений на осуществление уставной деятельности и внебюджетных средств.

Приложение №2  
к Положению о порядке и учете  
расходов на приобретение  
ценных подарков (призов) и  
сувенирной продукции

АКТ

с.Чесма.

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

составили настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные подарки (ценные подарки, призы): \_\_\_\_\_

(название и количество)

на общую сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

сумма прописью

были вручены участникам (название мероприятия, Ф.И.О. участников) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

которое состоялось (где и когда) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

Приложение №1  
к Положению о порядке и учете расходов  
на приобретение ценных подарков (призов)  
и сувенирной продукции

**ВЕДОМОСТЬ**  
на выдачу ценных подарков (призов)  
(наименование мероприятия)  
участникам

проводимого с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. место проведения:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование ценного подарка (приза)	Стоимость	Дата получения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ИТОГО:					

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка), дата

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка), дата