

209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.06	Расчеты с учредителем	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера национальным организациям и правительствам иностранных	4
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера национальным организациям и правительствам	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4

302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным)	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с дебиентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
304.T6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
401.62	Резервы предстоящих расходов на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.14	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	8

[illegible]

503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.34	Передаваемые бюджетные ассигнования	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.44	Передаваемые бюджетные ассигнования	8
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	8
01	Имущество, полученное в пользование	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02	Материальные ценности на хранении	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	
02.11	Основные средства -- недвижимое имущество на хранении	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	
02.3	Основные средства, не признанные активом	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	

06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
08	Путевки неоплаченные	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
20	Задолженность, неустраивающая кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
23	Периодические издания для пользования	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.33	НПА – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	

25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование	
26.41	Права пользования ОС, переданные в безвозмездное пользование	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
АП	Расчеты по авансам полученным	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	
НКО	Некассовые операции	
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	
УПР	Счета управленческого учета	
НД	Касса учреждения	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	
00	Вспомогательный (забалансовый)	
000	Вспомогательный	

График документооборота

Мен/п	Наименование документа	Создание документа					Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Государственный контракт, договор, соглашения	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Бухгалтер ГКУ ЕЦО «Единый центр обслуживания» (далее-ГКУ ЕЦО)	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
2	Расчеты (претензии) по штрафам, пеням, иным санкциям выставленным в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня выставления	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
3	Счет на оплату	1 экз.	Поставщик, подрядчик	Ответственный сотрудник Учреждения	По мере поступления на следующий рабочий день	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Следующий рабочий день со дня поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (материансовых активов) (ф. 0504207)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания ордера МОЛ	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
5	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Выводится на бумажный носитель не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
6	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Выводится на бумажный носитель не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом, по требованию контролирующих органов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
7	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1 экз	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	

Мат/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		Срок хранения*
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					ответственным сотрудником Учреждения					
10	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ведется в электронном виде	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
11	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день поступления/выбытия объекта нефинансовых активов	Ответственный сотрудник Учреждения		Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
12	Оборотная ведомость во нефинансовым активам (ф. 0504035)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	1 раз в квартал	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
13	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
15	Доверенность (М-2)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В момент получения записов	Ответственный сотрудник Учреждения	Установленные приказом сроки	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
16	Акт о описании материальных запасов (ф. 0504230)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
17	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом			Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
18	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения				Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

Лейн	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок поручаки на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения				Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
20	Путевой лист	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления путевого листа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
21	Таксируемая путевых листов (сводная справка-расчет)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия к учету (поступления) ГСМ	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ГСМ	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
22	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
23	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
24	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
25	Заявка на возврат (ф. 0531803)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
26	Платежное поручение (ф. 0401060)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
27	Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
28	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
29	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
30	Приходный кассовый ордер (ф. 0340001)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

Метод	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		Срок хранения*
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
32	Отчет кассира	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
33	Кассовая книга (ф. 0504514)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
34	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (фондовый)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
35	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (фондовый)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
36	Отчет кассира (фондовый)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
37	Отчет кассира	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
38	Кассовая книга (ф. 0504514) (фондовая)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
39	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
40	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
41	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет после внесения последней записи
42	Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия Учреждения бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации.	Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации в части БСО - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

Мат/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа	
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43	Штатное расписание	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	По мере внесения изменений	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	По мере внесения изменений	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
44	Приказы по личному составу: о принятии на работу, переводе, совместительству	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания приказа руководителем	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку не позднее для, следующего за днем поступления скан-образа документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
45	Приказ о доплатах, выплатах ежемесечного материального стимулирования, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, предусмотренных Положением об оплате труда Заказчика	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации локального акта и не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за расчетным скан-образом	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа, производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
46	Приказы по личному составу: прекращение (расторжение) трудового договора	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора направляет скан-образ Исполнителю	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку не позднее для, следующего за днем поступления скан-образа документа и производит окончательный расчет в день увольнения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
47	Приказ об отмене документа о прекращении (расторжении) трудового договора	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания и направляет скан-образ Исполнителю	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проводит отмену расчета в учете/производит перерасчет (в случае окончательного расчета сотруднику)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
48	График отпусков	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	За две недели до наступления календарного года вводит документ в АИС ФХД и скан-образ направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения

Мед/п	Наименование документа	Создание документа				Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный за исполнение	Кто исполняет		Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
49	Приказ о предоставлении отпуска, исчерпанное срока отпуска	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее 7 календарных дней до наступления события для работников учреждений вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО рассчитывает	Бухгалтер ГКУ ЕЦО за 4 календарных дня до наступления отпуска для работников учреждений производит расчет отпускных	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет	
50	Электронный листок нетрудоспособности/заявление от работника на получение пособия за счет ФСС	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов вносит данные в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет и рассчитывает	В течение 5-ти календарных дней с даты подписания заявления работником на выплату пособия проверяют начисление заработка и направляет регистр в ФСС	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
51	Исполнительный лист, заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день поступления заявления	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
52	Договор гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания договора ГПХ вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет в ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО осуществляет проверку не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
53	Акт на выполненные работы, оказанные услуги по договору ГПХ	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания сторонами Акта вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа с указанием КФО, кода субсидии, отраслевого кода и направляет в ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, бухгалтер ГКУ ЕЦО рассчитывает	Бухгалтер ГКУ ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа, производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
54	Справки о доходах (2-НДФЛ), справки для оплаты листка нетрудоспособности с предельного места работы	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее 2-х рабочих дней с даты приема сотрудников или поступления указанных документов, скан-образ направляет в ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течении месяца, но не позднее 4-х рабочих дней до выплаты заработной платы обрабатывает	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
55	Расчетный лист (электронный, бумажный)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	-	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину месяца направляется на Кадровый портал	-	-	-	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		Срок хранения*
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
56	Информация о количестве дней отпуска сотрудников на отчетную дату	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный сотрудник учреждения предоставляет, бухгалтер ГКУ ЕЦО начисляет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО в течение 2-х рабочих дней со дня окончания рабочего периода	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
57	Справка о заработной плате сотрудника Заказчика, справка 2-НДФЛ, справка о сумме заработной платы и иных выплат и вознаграждений за два календарных года при увольнении либо по заявлению	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В день увольнения сотрудника, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	-	-	-	-
58	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
59	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет учреждения	Направляется за пять рабочих дней до окончания расчетного месяца за 2-ю половину месяца и за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца	Ответственный сотрудник учреждения предоставляет, бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления табеля	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	75 лет
60	Информация об отсутствии сотрудников (неявка по невыясненной причине, незакрытый эпит негражданственности и т.п.)	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет учреждения	Направляется не позднее дня отсутствия работника	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет учреждения	В первый день начала отсутствия работника	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
61	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	За 4 дня до начала отпуска и за 1 день до увольнения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет
62	Карточка-справка (ф. 0504417)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежегодно по мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	75 лет
63	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения	5 лет

Жалп	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сканирует журнал операций с перечислами документами в соответствии с Приложением 6			
64	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504-089)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
65	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504513), приказ о направлении в командировку	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о командировании и не менее чем за 3 дня до начала командировки	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
66	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), приказ о внесении изменений при направлении в командировку	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о внесении изменений в приказ о командировании и не менее чем за 1 день до начала командировки	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
67	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем принятия Решения о компенсации и не менее чем за 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
68	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о закупке	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
69	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
70	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа	Срок хранения*
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок истечения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Ответственный сотрудник Учреждения	В течение двух рабочих дней распечатывает и сканирует журнал операций с первичными документами в соответствии с Приложением 6		
71	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 050/4071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
72	Извещение (ф. 050/4805)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее 10 числа квартала, следующего за отчетным	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежеквартально	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
73	Акт об оказании услуг	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
74	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 050/4071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения
75	Журнал по прочим операциям (ф. 050/4071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
76	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Приложением 6	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
77	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Приложением 6	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
78	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист учреждения	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Приложением 6	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
79	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист учреждения	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Приложением 6	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
80	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее для принятия решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Приложением 6	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

Доп/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа	
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
81	Приказ о зачислении/отчислении студентов, о назначении стипендии (ежемесячно/по результатам сессии), других выплат в пользу студентов	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее, чем за два дня до даты выплаты	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения
82	Документ о предоставлении социальных выплат студентам	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее, чем за два дня до даты выплаты	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения
83	Уведомления о предельных объемах финансирования, планов ФХД на финансовый год, изменения, внесенные в ПФХД	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного дня после подписания документов	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения
84	Уведомления о бюджетных назначениях, изменения вносимые в бюджетные назначения	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного дня после подписания документов	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения
85	Извещения о проведении закупки	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте закупок	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения
86	Электронный документ бюджетной (бухгалтерской) отчетности	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	По срокам в соответствии с приказом ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение одного рабочего дня со дня представления документа доводить до руководителя подразделения	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения
87	Главная книга (ф. 0504072)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО Ответственный сотрудник учреждения	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания В течение двух рабочих дней распечатывает ишивает	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения
88	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания	Бухгалтер ГКУ ЕЦО Ответственный сотрудник учреждения	Ежемесячно, не позднее сроков, установленных приказом Центра обслуживания В течение двух рабочих дней распечатывает ишивает журнал операций с первичными документами	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения
89	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня после возникновения обязательства	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник учреждения	Ответственное подразделение учреждения

Дейт	Наименование документа	Создание документа				Расширения в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
90	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для начисления суммы денежных средств, подлежащих уплате	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
91	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения о консервации (расконсервации)	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
92	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня, после выдачи объектов в личное пользование	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
93	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об утилизации (уничтожении) МЦ	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
94	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
95	Решение о списании задолженности, неустраивавшейся кредиторами со счета (ф. 0510437)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
96	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
97	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
98	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

Дат/п	Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
99	Решение о востановлении кредитной задолженности код формы (ф. 0510446)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
100	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем принятия Решения о внесении изменений	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
101	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем проведения инвентаризации	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
102	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для начисления суммы денежных средств, подлежащих уплате	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
103	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течение одного рабочего дня после возникновения обязательства, являющегося основанием для уменьшения сумм начисленных доходов	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
104	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после приема-передачи ИФА	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее дня следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
105	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания складной ответственными лицами	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
106	Требование-накладная (ф. 0510451)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной руководителем и ответственными лицами учреждения	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
107	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем приема, в т.ч. при наличии количественного и (или) качественного расхода, а также	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем поступления документа в АИС ФХД	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель		Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
108	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
109	Акт о списании транспортного средства (0510456)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
110	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о закупке	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО проверяет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
111	Извещение о трансферте, передаваемом с условием код формы (0510453)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Не позднее 10 числа квартала, следующего за отчетным	Бухгалтер ГКУ ЕЦО	Ежеквартально	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.
 Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасности условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5483-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

Типовая межотраслевая форма № 3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.11.97 № 78, в соответствии с приказом №168 от 11.09.2020 Минтруда России

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

с _____ по _____		(серия)	(номер)						
Организация _____	Форма по ОКУД _____	<table border="1"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td>0345001</td></tr> <tr><td>77100083</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		Код	0345001	77100083			
Код									
0345001									
77100083									
_____ (наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)	по ОКПО _____								
Марка, модель автомобиля _____	Гаражный номер _____								
Государственный номерной знак _____	Табельный номер _____								
Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)									
Удостоверение № _____ Класс _____									
Лицензионная карточка _____	серия _____ № _____								
		(необязательно зачеркнуть)							
Сведения о перевозке, задание водителю _____	Предрейсовый (прелесный) контроль технического состояния ТС пройден _____								
В распоряжение _____	Выпуск на линию разрешен _____								
_____ (наименование организации)	Контролер тех. состояния _____								
Адрес подачи _____	Контролер тех. состояния _____ (дата) _____ (уровень)								
		(подпись)	(расшифровка подписи)						
		Показание одометра, км _____	_____						
		Механик _____ (подпись)	(расшифровка подписи)						
Время выезда с парковки _____	Автомобиль в технически исправном состоянии принят _____								
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка подписи)	Водитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)								
Время заезда на парковку _____									
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка подписи)									
Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж и прочие отметки _____	Движение горючего								
_____	Марка _____								
_____	Код _____								
_____	Заправочный лист № _____								
_____	Выдано: _____								
_____	Остаток: _____								
_____	при выезде _____								
_____	при возврате _____								
_____	Расход: _____								
_____	по норме _____								
_____	фактически _____								
_____	Экономия _____								
_____	Перерасход _____								
Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)									
Автомобиль принял. Показания одометра при заезде на парковку, км _____									
Механик _____ (подпись) (расшифровка подписи)									

отметка	дата	время	подпись	ФИО мед. Работника
Прошёл предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен				
Прошёл послерейсовый медосмотр				

Оборотная сторона формы № 3

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

1999年12月31日 星期五

Расчет заработной платы

35 КИТОМЕРЕНА, ПУС. КОП.

[illegible]

проф. д-р. КМ

за годы, 1956. г.г.

Итого, р/б. 2071.

SECRET

Расчет промывки

(成り立ちを説明する)

$$\left(\frac{dW}{d\tau} = \frac{1}{2} \frac{d}{d\tau} \left(\frac{dW}{d\tau} \right) \right)$$

(PROCESSED BY THE FBI)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ №

от " " 20 г.

ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Типовая машиностроительная форма № 4-П
Утверждена государственными органами России
от 28.11.97 № 78

Коды
0345005
05438830
обычный

Форма по ОКУД

по ОКПО
режим работы

Гражданский номер
Табельный номер

Организация
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение №

Класс

В.С.Д.Е

Сведения о перевозке: городская, пригородная, междугородная перевозка для собственных нужд

Работа водителя и автомобиля				показание одометра
операция	время фактическое, час, мин	часы, мин	мин	
Выезд ТС с парковки				
Заезд ТС на парковку				
Расход горючего				
ГОРЮЧЕ (адрес)	расход, л	остаток при		фактический расход
		выезде, л	оказавшем, л	

Выдано по заправочной карте №

Принесен предпроектный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допущен

(подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа предприятия

(подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа предприятия

Задание водителю

Исполнитель (наименование и адрес заказчика)

Адрес поездки

Предварительный контроль технического состояния транспортного средства

дата: время:

Выпуск на линию разрешен контролером

(подпись) (расшифровка подписи)

завершение ТС с линии

время

Выезд ТС с парковки

(подпись) (расшифровка подписи)

Заезд ТС на парковку

(подпись) (расшифровка подписи)

ТС принят контролером

(подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки:

Место для штампа предприятия

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____
Срок действия с " ____ г. по " ____ г. 20 ____ г.
строительной техники

Код	
0340002	
05438830	
обязательный	

Форма по ОКУД

по ОКНО

режим работы

Графикный номер

Табельный номер

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона)

Марка строительной техники

Государственный номерной знак

Машинист

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Класс _____

Работа машиниста				
операции	время фактического		показание одометра	
	число, месяц	часы, минуты		
Выезд ТС с парковки				
Засад ТС на парковку				
Расход горючего				
ГОРЮЧЕЕ (марка)	выдано, л	остаток при		фактический расход
		высв. л	возврате, л	
Выдано по заправочной карте № _____				

Прошел предпрейсовый медицинский осмотр, в отношении трудовых обязанностей документарно _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место для штампа междоукомплекта

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место для штампа междоукомплекта

Задание водителя

В распоряжение: _____ (наименование и адрес заказчика)

Адрес подачи:

Предпрейсовый контроль технического состояния ТС	
дата: _____	время: _____
Выпуск на линию разрешён контролёром:	(подпись) _____ (расшифровка подписи)

выпуск ТС на линию

число, месяц, год

время

Выезд ТС с парковки

число, месяц, год

время

Выезд ТС с парковки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Засад ТС на парковку

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТС принял контролёр

(подпись)

(расшифровка подписи)

Особые отметки:

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода - полугодия (далее - расчетный период).

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет резерва на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$PO = K \times CЗП,$$

где К - количество неиспользованных всеми сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода, дн.;

СЗП - средний дневной заработок в целом по учреждению определяется по формуле:

$$CЗП = ФОТ : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Расчет резерва по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$P_{св} = PO \times C,$$

где С - ставка страховых взносов, %.

Общая сумма резерва определяется по формуле:

$$\text{Резерв} = PO + P_{св}$$

Для отражения резерва для оплаты отпусков в учете оформляется бухгалтерская справка ф. 0504833.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Инвентаризация резервов отпусков и страховых взносов на резерв отпусков проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. По результатам инвентаризации: в случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода; в случае нехватки суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (увеличивается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода

3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы

Данный резерв формируется ежегодно последним днем текущего финансового года.

Резерв создается по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. Либо на отчетную дату учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате и в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании контрактов (договоров) обслуживаемых учреждений. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части работ, услуг устанавливаются исходя из сумм принятых обязательств по контрактам, за минусом фактически исполненных обязательств на дату формирования резерва.

Сведения по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, отражаются в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Объем резерва определяется в следующем порядке:

$R_{об} = K - \Phi$,

где $R_{об}$ - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

K - сумма принятых обязательств по контракту;

Φ - сумма фактически исполненных обязательств по контракту.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

4. Резерв для оплаты обязательств по фактам хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления) обязательным.

На основании того, что на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки) (например, при поставке товара в конце декабря подписание документа о приемке может быть осуществлено в январе - в следующем отчетном периоде), вышеуказанные обязательства признаются для ведения бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства" (п. 302.1, 308 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 11.11.2022г. №02-06-07/110108).

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	ФИО	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____ (подпись) ((расшифровка))
« ____ » _____ 20__ г.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - наборы (комплекты) инструментов;
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - набор (сумка) автомобилиста;
 - электротовары: сетевые фильтры, удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
 - канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
 - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
 - средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Главный бухгалтер

Т.В. Базылева

Включение учетных данных в Журналы операций

Номер ЖО	Название ЖО	№ счета для учета в ЖО	Примечание
1	Журнал операций «Касса»	X.201.34.XXX	К журналу подшиваются документы, оформленные в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Обороты по счету 210.03. «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» переносятся в главную книгу из журнала операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» сброшюрованные в хронологическом порядке
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	X.201.10.XXX- X.201.30. XXX, X.210.02. XXX, X.304.05. XXX	Операции по лицевым счетам осуществляются в системе электронного документооборота АЦК-Финансы и ППО «СУФД» с применением ЭЦП. К журналу подшиваются выписки из лицевого счета с приложением заявок на расход с отметкой финансового органа о совершении операции, сброшюрованные в хронологическом порядке
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	X.208.00.XXX	К журналу подшиваются отчеты о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов, справка (ф. 0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	X.206.00. XXX X.302,00. XXX	К журналу подшиваются первичные документы на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг, справка (ф.0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	X.205.00. XXX, X.209.00. XXX	К журналу в хронологическом порядке подшиваются документы-основания для начисления доходов, справка (ф. 0504833)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	X.302.10. XXX, X.303.01. XXX, X.304.02. XXX, X.304.03. XXX	К журналу подшиваются расчетные ведомости с приложением документов-оснований для начислений по оплате труда, стипендий, пособий, свод начислений и удержаний, записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф. 0504425), справка (ф. 0504833), справка (ф. 0504833) к документу «Отражение заработной платы в учете», Расчет пособия (предусмотрен п.67 Порядка выдачи листов нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н), табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), реестры на перечисление выплат

7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	X.101.00.XXX-X.114.00.XXX	К журналу подписываются документы, на основании которых были проведены записи по выбытию и перемещению нефинансовых активов, справка (ф. 0504833)
8	Журнал по прочим операциям	X.201.35.XXX, X.210.06.XXX, X.302.60.XXX, X.303.02.XXX - X.303.13.XXX, X.304.04.XXX, X.304.06.XXX, X.401.00.XXX, X.501.XX.XXX, X.502.XX.XXX, X.503.XX.XXX, X.504.XX.XXX, X.506.XX.XXX, X.507.XX.XXX, X.508.XX.XXX	К журналу подписываются документы по увеличению и уменьшению стоимости средств, расчетов, расчетов по фондовой кассе, справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие операции по счетам санкционирования (доведенных объемах ассигнований, изменений плановых назначений, принимаемых обязательствах, принятых обязательствах)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода		К журналу подписываются документы по операциям межотчетного периода, справка (ф.0504833)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	X.304.66.XXX, X.304.76.XXX, X.304.86.XXX, X.304.96.XXX, X.401.16.XXX, X.401.17.XXX, X.401.18.XXX, X.401.19.XXX, X.401.26.XXX, X.401.27.XXX, X.401.28.XXX, X.401.29.XXX	К журналу подписываются документы по исправлению ошибок прошлых лет, справка (ф. 0504833)

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

УТВЕРЖДАЮ:

Главный бухгалтер
ГКУ «Единый центр обслуживания»
Т.В. Базылева

« » 20 г.

Профессиональное суждение бухгалтера

Объект профессионального суждения

Заключение

Порядок учета

Исполнитель _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка _____

Data:

Согласовано:

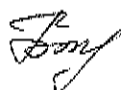
Начальник отдела _____
(уполномоченное лицо) подпись расшифровка

Дата:

**Перечень форм, разработанных Центром обслуживания для применения в Учреждениях:
формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета**

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Свод начислений, удержаний и выплат
2	Расчетный листок
3	Оборотно-сальдовая ведомость
4	Дефектная ведомость
5	Акт установки
6	Акт об уничтожении
7	Ведомость на выдачу денежных средств на питание
8	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
9	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
10	Акт разукрупнения объектов основных средств
11	Акт об оказании услуг (по оздоровлению детей)

Главный бухгалтер



Т.В. Базылева

Свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
указываются виды начислений			
Удержано			
указываются виды начислений			
Выплачено			
указываются виды выплат			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

Расчетный листок

Расчетный листок применяется в целях извещения каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок ежемесячно формируется в отделе расчетов по заработной плате и отправляется сотруднику на кадровый портал не позднее дня выдачи заработной платы.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20

ФИО сотрудника

Организация;

К выплате:

Должность:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Оклад		Период	Сумма
		Дни	Часы						
Начислено:						Удержано:			
						Выплачено:			
Долг предприятия на начало						0.00 Долг предприятия на конец			

Общий облагаемый доход

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость составляется в стоимостном выражении по счетам плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Представляет собой таблицу, по каждой строке которой выведены данные о начальных и конечных остатках и об оборотах счета за месяц. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.

Дефектная ведомость

"Утверждаю"
Директор

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

" ____ " _____ 20__ г.

Причина замены ОС инв. №__ необходимо приобрести (заменить) :

Наименование	Ед. изм. шт.	Количество

Составил:

Акт установки

«Утверждаю»

Директор

«_____» _____ 20__ г

АКТ УСТАНОВКИ

«__» _____ 20__ г.

г. Иркутск

Наименование ОС ИНВ № установлены:

Наименование	Ед.изм., шт	Количество

Составил:

Акт об уничтожении

«Утверждаю»

Директор

«_____» _____ 20__ г

АКТ об уничтожении

« _____ » _____ 20__ г.

г. Иркутск

Настоящий акт составлен о том, что в присутствии нижеперечисленных лиц произведено уничтожение НФА - количество штук.

НФА - количество штук, способ уничтожения

При уничтожении присутствовала комиссия в составе: назначенная приказом от «_____» _____ 20__ г. № ____.

Председатель комиссии :

Члены комиссии:

(ДОЛЖНОСТЬ, ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ РУКОВОДИТЕЛЯ)

АКТ **о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

«_____» _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель - _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная (наименование распорядительного акта руководителя)

от «_____» _____ 20__ г. № _____,

Составила настоящий акт о том, что на основании (наименование, номер и дата
распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен (ы) ценный (е) подарок (и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб	Подпись награждаемого*
Итого	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

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

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

**Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование бюджета _____

Наименование учредителя (ГРБС) _____

Наименование учреждения _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

Акт о разукomплектации

Руководитель _____

АКТ № _____
о разукomплектации _____

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от _____ № _____, произвела разукomплектацию _____
Причина разукomплектации: _____

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разукomплектации:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю

Директор _____ / _____

Наименование учреждения

АКТ
об оказании услуг № _____ от _____ г.

Исполнитель: _____

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе: _____

Провели проверку факта оказания услуг по организации отдыха и оздоровления детей
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В результате проверки установлено: * _____

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена (руб.) НДС не облагается	Сумма (руб.) НДС не облагается
1	Оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей				
	Итого				

Приложение: отрывные талоны от путевок № _____ в количестве _____ штук.

Всего оказано услуг на сумму: _____ руб. _____ коп.

Сумма прописью _____

Комиссия в составе:

Реестр оздоровленных детей, которым оказаны услуги за период

с _____ по _____ на _____ лист _____ прилагается.

*указывается услуга оказана качественно и в полном объеме

Перечень имущества, передаваемого работникам в личное пользование

1. Перечень материальных запасов, передаваемых работникам в личное пользование:

- спецодежда, обувь;
- форменное, спортивное обмундирование;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.;
- дыроколы, лотки пластмассовые (металлические), подставки канцелярские, ножницы и т.п.

2. Перечень основных средств, передаваемых работникам в личное пользование:

- АРМ (стационарный компьютер);
- телефон мобильный;
- ноутбук;
- мебель офисная (кресло, стол, комплект мебели и т.п.);
- калькулятор;
- иное периферийное оборудование.

Главный бухгалтер

Т.В. Базылева