

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка

"Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

<p>Справка* о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу " ____ " ____ 20__ г.</p> <p>(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____</p> <p>_____ " ____ " ____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать _____ руб.</p> <p>на срок до " ____ " ____ 20__ г.</p> <p>(подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____</p> <p>_____ " ____ " ____ 20__ г.</p>
--	---

*Предоставляется по запросу учреждения.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименования, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве ____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Справка* о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует)	Выдать

<p>При наличии задолженности указать (наименование/количество)</p> <p>Срок отчета "___" _____ 20__ г.</p>	<p>в количестве _____ шт.</p>
<p>(должность) _____ "___" _____ 20__ г.</p>	<p>(подпись) _____ "___" _____ 20__ г.</p>

*Предоставляется учреждению по запросу.

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. 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.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. 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.

2.3. 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 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец

расчетного периода;

СЗПп - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. 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.

2.10. 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.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую

непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

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

№ п/п	ФИО	Вид занятост и	Должно сть	Период работы	Вид отпуска	Количес тво дней

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: 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.;
- флеш-накопители.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

**Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____,

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):

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

" " _____ 20 ____ г.

График документооборота

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы
<i>1 раздел. Учет расходов по оплате труда, прочим выплатам и начислениям на выплаты по оплате труда, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера (ГПХ)</i>		
Приказы по личному составу и основной деятельности	Не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа	
Приказ о приеме на работу	Не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа	
Приказы на увольнение	В день подписания заявления на увольнение руководителем на электронную почту МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы передается проект приказа на увольнение, после подписания руководителем приказа на увольнение сотрудника передается на бумажном носителе не позднее следующего дня с момента подписания	
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61 (форма по ОКУД 0301052)	В день подписания заявления на увольнение руководителем на электронную почту МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы передается проект записки-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), передается с подписанным приказом на увольнение сотрудника передается на бумажном носителе.	
Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421)	До 10 числа текущего месяца за 1 половину, до 20 числа текущего за 2 половину месяца	
Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	
Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421) увольняемого сотрудника	В день увольнения, но не позднее 14.00	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
Приказ об утверждении графика отпусков (с приложением графика отпусков)	В течение 3 рабочих дней с момента издания приказа	
Приказ о внесении изменений в график отпусков (в том числе по вновь принятым)	Не позднее следующего дня с момента издания приказа	
Положение об условиях оплаты труда, положения, регламентирующие порядок и условия установления выплат компенсационного и/или стимулирующего характера, коллективный договор, и другие локальные акты, определяющие нормы трудового права. (при условии внесения изменений -предоставляются заверенные надлежащем образом копии документов на бумажном носителе)	В течение 5 рабочих дней с момента издания приказа	
Больничный лист (листок нетрудоспособности), в т.ч. электронный	В течение 3-х рабочих дней с момента закрытия больничного листа (с корректирующим табелем, в случае требующем изменения)	
Заявления на выдачу справки по заработной плате	В течение 1 рабочего дня с момента получения от заявителя, передается в сканированном виде на почту mkucbmoutula@tularegion.org	
Расчетные листы		Один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце, но не позднее даты перечисления на банковские карты сотрудников (на бумажном носителе передаются руководителю или

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
		лицу, исполняющего обязанности, а так же по доверенности Руководителя под подпись с указанием даты получения)
<p>Договор гражданско-правового характера (ГПХ) <i>(предварительно проект договора согласовывается в части сроков оплаты и сумм, в т.ч. налоговые отчисления- с руководителем группы по расчету и учету оплаты труда МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы)</i></p>	<p>Не более 2-х рабочих дней с момента утверждения финансовым органом на РИС ТО</p>	
<p>Акт выполненных работ/услуг по договору ГПХ или иные документы, предусмотренные условиями договора ГПХ (оригиналы на бумажном носителе)</p>	<p>Не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения финансовым органом на РИС ТО</p>	
2 раздел. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
<p>Контракты, дополнительные соглашения к контрактам с приложениями к контракту, в т.ч. <i>сметная документация проверенная отделом по контролю за ценообразованием в управлении по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы</i> (не зависимо от способа закупки).</p>	<p>Размещается в электронном виде (документ должен быть подписан обеими сторонами) на ООС (РИС ТО), утверждается финансовым органом.</p>	
<p>Документы исполнения по контрактам <i>(акт выполненных работ /услуг, акт приема передачи работ/услуг, товарно-транспортные накладные, счет, счет-фактура, и прочие документы, предусмотренные условиями контракта, для</i></p>	<p>Не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения финансовым органом на РИС ТО</p>	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы
<i>подтверждения исполнения обязательств.) (оригиналы на бумажном носителе)</i>		
3 раздел. Учет поступления, перемещения и выбытия основных средств и материальных запасов, бланков строгой отчетности.		
Документы на списание объектов основных средств и материальных запасов (заверенную надлежащим образом копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, протокол постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, акт о списании объекта)	Ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за отчетным	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, приказ на списание материальных ценностей (с указанием причины списания, направления вида расхода, документов –основания для списания, материально-ответственного лица).	До 3 числа месяца следующего за отчетным	
Приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационная опись (сличительная ведомость), акт о результатах инвентаризации	В срок, утвержденный приказом Учреждения на проведение инвентаризации (плановой/внеплановой)	
Приказ о назначении материально ответственного лица; заверенную надлежащем образом копию договора о полной материальной ответственности.	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207)	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Меню-требование	Не позднее 3-х рабочих дней после составления и утверждения	
Акт о списании материальных запасов (<i>продуктов питания в объеме норм естественной убыли -форма по ОКУД 0504230</i>)	В течение 3 рабочих дней после составления и утверждения	
Приказ об установлении норм расхода ГСМ, с приложением расчета-обоснования	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Приказ о назначении лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	
Акт ввода в эксплуатацию основного средства, приказ о вводе в эксплуатацию основного средства (<i>приказ не имеет типовой формы, поэтому составляется в произвольном виде на официальном бланке учреждения. Такой приказ определяет дату введения объектов в эксплуатацию. Обязательно в приказе указываются: документы - основания поступления активов и готовности к использованию, дата ввода в эксплуатацию имущества, дата начала его амортизации и срок полезного использования, материально-</i>	В течение 2 рабочих дней с момента подписания	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
<i>ответственное лицо, адрес фактической эксплуатации, место нахождения.)</i>		
4 раздел. Учет родительской платы и компенсации части родительской платы (КЧРП)		
Табель учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608)	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	
Ведомость по расчету платы за присмотр и уход (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным
Ведомость по начислению КЧРП (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным
Квитанции по расчету платы за присмотр и уход (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным
Приказ о назначении КЧРП (с указанием родителя (законного представителя ребенка) на перечисление КЧРП с приложением /указанием реквизитов/выписки для перечисления).	Не позднее 2-х дней после издания приказа	
Приказ на зачисление, выбытие, льготную оплату, перевод из группы в группу.	Не позднее 5 рабочих дней с момента издания приказа	
5 раздел. Прочее		
Отчет по организации горячего питания с приложением для размещения информации в системе ЕГИССО	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	
Отчет по оказанным платным услугам/работам за месяц	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	
Отчет по проведению конкурсных процедур за месяц	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	
Приказ о направлении	В течение 2 рабочих дней с момента	

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
сотрудника в командировку	издания	
Авансовый отчет (<i>форма по ОКУД 0504505</i>) по командировочным расходам с приложением оправдательных документов, заявление сотрудника на возмещение командировочных расходов, приказ о возмещении командировочных расходов с указанием источника (вид финансового обеспечения), копия табеля учета использования рабочего времени	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	
Письмо для осуществления закупки (<i>заключение контракта</i>) в следующем месяце на перераспределение ассигнований с обоснованием сумм для перераспределения и приложением (коммерческое предложение)	До 15 числа текущего месяца (письмо и приложения передаются в сканированном виде на почту mkucbmoutula@tularegion.org)	
Письмо на перераспределение прочих ассигнований (<i>не контрактных</i>) с указанием цели и суммы с обоснованием для перераспределения	В течение 1 рабочего дня (в сканированном виде на почту mkucbmoutula@tularegion.org)	
Годовая тарификация	не позднее 8 сентября	
Изменения в тарификации	до 15 числа ежемесячно	
Ежеквартальная бюджетная/бухгалтерская отчетность	В течение 5 рабочих дней (в 2-х экземплярах на бумажном носителе с подписью руководителя и печатью)	В течение 3-х дней после принятия ГРБС, в электронном виде для подписания
План финансово-хозяйственной деятельности и его изменения (в электронном виде на почту учреждения)		В течение 2 дней после доведения ГРБС ассигнований до учреждения
Отчет об исполнении		Ежеквартально, до 5-го

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г.Тулы
бюджетных ассигнований (в электронном виде)		числа месяца, следующего за отчетным периодом
Информация об исполнении обязательств по контрактам (в электронном виде)		Ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным
Оборотные ведомости по нефинансовым активам (в электронном виде)		Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Сводный отчет о состоянии лицевых счетов (в электронном виде)		Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Информация о расходовании, экономии ассигнования по оплате труда (в электронном виде)		Не позднее 5 рабочих дней после запроса учреждения
Предоставление информации по письменному запросу Учреждения		В течение 14 рабочих дней (в случае отсутствия сроков предоставления)
Штатное расписание, (штатная ведомость или штатно-списочный состав работников в электронном виде)		В течение 3-х рабочих дней после предоставления приказа на внесение изменений (штатное расписание на бумажном носителе в 2-х экземплярах)
Договор аренды, в т.ч. безвозмездного пользования/характера, согласованное с собственником имущества. (заверенная надлежащим образом копия на бумажном носителе)	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения/подписания	
Договор/соглашение на возмещение коммунальных расходов, в т.ч. на содержание имущества (заверенная надлежащим образом копия на бумажном носителе).	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения/подписания	
Информация по		Ежемесячно, не

Наименование документа	Срок передачи от Учреждения в МКУ - ЦБ по МОУ г. Тулы	Срок передачи от МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы
поступлению арендной платы на лицевой счет учреждения (в электронном виде на эл. почту учреждения)		позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Счет, счет-фактура (по аренде, возмещению коммунальных услуг) (в электронном виде на эл. почту учреждения)		Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Информация о движении денежных средств по предпринимательской деятельности на лицевом счете учреждения		Еженедельно в первый рабочий день недели, информация предоставляется за прошедшую рабочую неделю
Договор пожертвования, (заверенная надлежащим образом копия на бумажном носителе)	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения/подписания	
Договор ответственного хранения	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения/подписания	
Документы финансового характера, полученные от органов судебной власти и судебных приставов (судебные решения, постановления и определения, исполнительные листы, постановления о возбуждении исполнительного производства и т.п.)	Не позднее 2-х рабочих дней после получения	

Реестр передачи документов

(наименование учреждения)

« ___ » _____ 20__ года

Учреждение					МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы ¹			
№ п/п	Реквизиты документа			Краткое содержание документа	Отдел (группа) в бухгалтерии	Ответственное лицо за первичную обработку документа		
	Наименование	№	Дата			подпись	ФИО сотрудника	Дата получения
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Документы передал (ФИО, подпись): _____ дата _____

Документы принял (ФИО, подпись): _____ дата _____

¹ заполняется бухгалтерией