РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Московская область
Муниципальное автономное учреждение
театр «Куклы и Люди»

Адрес: 141730 Московская область
г. Лобня, пр-д Шадунца, д.7
тел/факс: 8(498)5004850
E-mail: kuklyludi@narod.ru

ИНН 5025032300
КПП 502501001

ПРИКАЗ №
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Лобня 01.01.2020

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения Ж. О. Демихова

Приложение
к приказу от 01..01.2020

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется МКУ «Единая дирекция по бухгалтерскому и материально-техническому обеспечению» отделом учета учреждений культуры, возглавляемым заместителем главного бухгалтера – начальником отдела. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом, должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Заместитель главного бухгалтера несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.
Требования заместителя главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета учреждений культуры необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов
– инвентаризационной комиссии

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).
Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.
Событиями после отчетной даты являются:
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.
Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.
Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учреждение. Такое имущество принимается к учету на основании постановления учредителя.

3.3.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:
– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.
Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.
Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их

текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.
Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.
При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.7. Затраты (расходы) учреждения

3.7.1. Расходы списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000)

3.7.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».
Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.3. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «Иные доходы».
Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Возмещение расходов на служебные командировки производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.8.2. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:
- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно

законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения :
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.10. Финансовый результат

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:
- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу

3.11. Резервы

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
Инвентаризация расчетов производится:
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «ТермитБюджет» и «Зарплата».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

5.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «ТермитБюджет»
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:
- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы.
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. График документооборота приведен в приложении 1.

6.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются заместителем главного бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.
Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Заместитель главного бухгалтера Е. Ю. Назирова

Приложение N 1

График документооборота первичных учетных документов

Вид документа	Код формы	Кто представляет отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер по кассовым операциям	Зам. главного бухгалтера	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер по кассовым операциям	Зам. главного бухгалтера	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтер по кассовым операциям	Зам. главного бухгалтера	По окончании текущего месяца	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Зам. главного бухгалтера	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Зам. главного бухгалтера	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Зам. главного бухгалтера	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Зам. главного бухгалтера	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании	0504143	Постоянно		После	До 3 рабочих	На бумажном

мягкого и хозяйственного инвентаря		действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	дней после утверждения руководителем	носителе; 5 лет
Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Бухгалтеру	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо	Бухгалтеру	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтеру	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства		Материально ответственное лицо	Бухгалтеру	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет

Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции при наличии несоответствия принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам; На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтер отвечающий за начисление заработной платы	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно в электронном виде 5 лет
Табель учета использования рабочего времени (заполняется рукописно)	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Бухгалтеру	13-го и 23-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет

Корректирующий табель учета использования рабочего времени (заполняется рукописно и представляется при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений в табеле за истекший месяц)		структурного подразделения		15-го числа текущего месяца	15-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Бухгалтеру	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Зам. главного бухгалтера	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Извещение	0504805	Получатели	Бухгалтеру	В день	3 дня	На бумажном

		(Исполнитель)		приема-передачи материальных ценностей, расчетов		носителе; по мере совершения операций 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	По результатам инвентаризации	3 дня	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер составивший справку	Зам. главного бухгалтера	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер по ОС	Зам. главного бухгалтера	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости

						формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	Бухгалтеру	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет
Многографная карточка	0504054	бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде по мере необходимости 5 лет
Журнал регистрации обязательств	0504064	бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Журналы операций: - по счету "Касса"; - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению	0504071	бухгалтеры	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно в электронном виде; 5 лет

нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам: - по прочим операциям						
Главная книга	0504072	Зам. главного бухгалтера	Руководителю учреждения	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Зам. главного бухгалтера	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационна	Зам. главного бухгалтера	В период проведения инвентариза	В соответствии с приказом о проведении	На бумажном носителе При

		я комиссия		ции	инвентаризации	инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе 5 лет
Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае разукомплектации и частичной их ликвидации	Приложение N 2	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтеру	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Выписка из лицевого	0531761	Финансовое	Бухгалтеру	Каждый	До 3-х рабочих	В день операции;

счета администратора доходов бюджета		управление администрации г.Лобня		операционный день	дней после получения	электронный носитель; 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Бухгалтер	Финансовое управление администрации г.Лобня	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Бухгалтер	Финансовое управление администрации г.Лобня	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа		Бухгалтер	Финансовое управление администрации г.Лобня	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк		Бухгалтер по начислению заработной платы	ОАО Сбербанк РФ	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно на бумажном и электронном носителях 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета		заявитель	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере подачи Заявления	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на	На бумажном носителе По мере совершения операций

					банковские карты работников	ДМН
Заявление на получение справки по форме 2-НДФЛ		Заявитель	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере подачи Заявления	До 3-х рабочих дней после получения	На бумажном носителе По мере совершения операций 1 год
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Заказчик	Бухгалтеру	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Бухгалтер по начислению заработной платы	Зам. главного бухгалтера	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладе, единовременных выплат	На бланке организации	Бухгалтер по начислению заработной платы	Зам. главного бухгалтера	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Бухгалтер по начислению заработной платы	Зам. главного бухгалтера	Не менее чем за 5 рабочих	3 рабочих дня после получения	На бумажном носителе по мере

				дней до увольнения	приказа	совершения операций 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Бухгалтер по начислению заработной платы	Зам.главного бухгалтера	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Зам. главного бухгалтера	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Больничный лист	Установленной формы	Бухгалтер по начислению заработной платы	Зам. главного бухгалтера	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (травматизм)	Форма-4 ФСС	Бухгалтер	ФСС	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтер	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 15-е число месяца,	Ежеквартально бумажный носитель 5 лет

				кварталом	следующего за отчетным кварталом	
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Главный бухгалтер	ИФНС N 13	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета-25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	Отчетность по страховым взносам	Бухгалтер	ИФНС № 13	Квартальные - формы 30 апреля, 31 июля, 31 октября; Годовая - до 31 января года, следующего за отчетным	Квартальные - формы 30 апреля, 31 июля, 31 октября; Годовая - до 31 января года, следующего за отчетным	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026 1152028	Зам. главного бухгалтера	ИФНС N 13	29-е число месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 30-е число месяца,	Ежеквартально электронный носитель 5 лет

				кварталом	следующего за отчетным кварталом	
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Зам. главного бухгалтера	ИФНС N 13	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Сводный бюджетный и сводный бухгалтерский отчеты в установленном объеме		Зам. главного бухгалтера	Финансовое управление Администрации города Лобня	По графику Минфина	По графику Минфина	Электронный носитель квартальный - 5 лет; годовой - постоянно
Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	Форма 14	Зам. главного бухгалтера	Минфин России	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	Бумажный носитель 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтер	ИФНС N 13	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Реестр Сведений о	СЗВ-М,	Бухгалтер	ПФР	Ежеквартал	Ежеквартально	Ежеквартально

застрахованных лиц				но		электронный носитель 5 лет