

**Муниципальное учреждение
«Централизованная бухгалтерия
Ершовского муниципального района»**

г.Ершов ул.Интернациональная д.7 тел.8(84564)52596,52647 эл.адрес: cbr_ershov@mail.ru
ИНН6413523275 КПП641301001
р/сч. 03231643636170006000 в Отделении Саратов// УФК по Саратовской области, г.Саратов
к.сч. 40102810845370000052 БИК 016311121

Приказ

26.05.2022.г №1

г.Ершов

Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Руководствуясь **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету, приказываю:

1. Утвердить единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно **Приложению** к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета начиная с 01.01.2022года

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Единая учетная политика применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета всех учреждений (далее - субъекты централизованного учета), в отношении которых МУ «Централизованная бухгалтерия Ершовского муниципального района» осуществляет ведение учета и составление отчетности.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера

Директор МУ «ЦБ ЕМР»



Власенко Н.Н.

Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета МУ «Централизованная бухгалтерия Ершовского муниципального района»

I. Общие положения единой учетной политики

1.1. Настоящая Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - Единая учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

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

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

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

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

1.2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет **директор**

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности определяется как

- автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы АС «Смета»;

- система электронного документооборота с территориальным орган Казначейства России(

СУФД);

-передача бухгалтерской отчетности в финансовый орган (СМАРТ);- -
(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе (только по денежным документам) специалистом, на которого возложены обязанности должностной инструкцией

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от субъектов централизованного учета устанавливаются в соответствии с «Графиком документооборота» Приложением № 1 к Единой учетной политике.

1.6. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от субъектов централизованного учета позже установленных дат они отражаются в учете в следующем порядке.

1.6.1. Если документы поступили более поздней датой в том же месяце, то факты хозяйственной жизни отражаются датой документа.

1.6.2. Если документы поступили в следующем месяце до 10 числа (даты закрытия месяца), то факты хозяйственной жизни отражаются- **последним днем отчетного месяца.**

1.6.3. Если документы поступили в следующем месяце после 10 числа (даты закрытия месяца), то факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.6.4. Если документы поступили в следующем отчетном периоде (квартале, финансовом году). до установленной для учреждения даты представления отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются днем поступления документа.

1.6.5. Если документы поступили в следующем отчетном году позднее срока, указанного в п. 1.6.4, то факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

(Основание п.п. 16, 29 СГС "Концептуальные основы_", п. 5 СГС "События после отчетной даты")

1.7. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета осуществляется с учетом следующих положений.

1.7.1. В предложения по изменению Единой учетной политики включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений;

1.7.2. Предложения по изменению Единой учетной политики на очередной год направляются субъектом учета в срок не позднее 20 декабря текущего финансового года.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №2 к Приказу), учреждения на обслуживании осуществляю внутренний финансовый контроль самостоятельно

2. Первичные учетные документы

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. Допускается создание первичных документов с использованием применяемых средств автоматизации бюджетного учета и по формам, предлагаемым используемым программным продуктом, при условии содержания в них обязательных реквизитов. Формы документов, созданных с применением средств автоматизации, могут иметь отличия от типовых унифицированных форм, не нарушающие требований нормативных и правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях

Организация ведет кассовую книгу автоматизированным способом. Листы кассовой книги «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» формируются по мере поступления денежных средств в кассу, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года листы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера и книга опечатывается.

Учет денежных документов в кассе ведется в порядке, установленном Инструкцией 162н. Отдельные листы кассовой книги, отражающие движения денежных документов формируются в соответствии с положениями Инструкции 162нс отметкой «Фондовый». Листы кассовой книги с пометкой «Фондовый» (в том числе и формируемые с применением средств автоматизации), нумеруются последовательно относительно листов кассовой книги, отражаемых операции с денежными средствами Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера

Остальные отчеты, предусмотренные программным продуктом, могут быть распечатаны по требованию руководителя или главного бухгалтера организации или по требованию лиц, уполномоченных осуществлять контрольно-ревизионные функции

3. Регистры бюджетного учета

. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета по формам, утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 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».

Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета на бумажный носитель формируются по итогам месяца.

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

4. Основные средства

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы бухучета" и Инструкцией № 157н.

4.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев,

4.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 8 знаков:

1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;

4-й разряд – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5-8-й разряды – порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

4.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения 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.

5. Начисление амортизации по ОС и срок полезного использования

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств :линейным методом

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 35 ФСБУ «Основные средства».

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере непригодности к использованию и невозможности восстановления.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия Учредителя учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании Постановления Учредителя.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. .

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в

первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6. Учет материальных запасов

6.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н.

6.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансового обеспечения;
- материально ответственными лицам.

6.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества.

Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;

– произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

6.4. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т. п.) производится по стоимости приобретения.

6.5. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

6.6. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

6.7. Строительные материалы списываются на основании дефектной ведомости.

6.8. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.9. Особенности учета отдельных видов материалов:

Учет горюче-смазочных материалов

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС, по безналичному расчету -талоны. Лица, приобретающие ГСМ, представляют авансовые отчеты об израсходованных средствах в течении 5 дней по окончании срока ,на который выданы денежные документы с приложением чеков ККТ АЗС.

Учреждения представляют в бухгалтерию путевой лист с использованным ГСМ и актом на списание ГСМ в соответствии с графиком документооборота.

Отражение в бюджетном учете списания ГСМ осуществляется на основании путевого листа. Контроль расходования ГСМ производится по показаниям спидометров Снятие показаний спидометров производится комиссией ,утвержденной и приказом руководителей учреждений,

обслуживаемых учреждений один раз в год. Результат снятия показаний спидометра оформляется актом. Учреждениям, использующим в своей деятельности различную технику с бензиновыми двигателями (газонокосилки, снегоуборочные машины, мотокосы и т.п. для списания ГСМ , может оформляться Акт о списании материальных запасов, подтверждающий расход топлива. Списание специальных жидкостей отражается на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы" и осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по нормам, определяемым в соответствии с Методическими рекомендациями.

7. Учет финансовых активов и обязательств

7.1. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются распоряжением руководителя учреждения.

7.2.. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты.
- талоны ГСМ
- билеты на проведение мероприятий

Ответственным за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является ведущий бухгалтер с обязанностями кассира

7.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) с приложением документов, являющихся основанием для принятия обязательств перед поставщиками (подрядчиками) за поставленные материальные ценности и выполненные работы и оказанные услуги (договора, накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ).

7.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Выплата начисленной заработной платы производится с использованием банковских карт

7.5 Учет выплат социального пособия на погребение и оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами ведется с использованием счета 030305000 Задолженность ФСС по возмещению расходов отражается с применением счета 020934000 .

7.6. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие .

7.7. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится :

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного

органа;

- на основании акта о ликвидации организации.

7.8. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является: акт о списании.

7.9. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.

7.10. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит: акт сверки с поставщиком.

7.11. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

7.12. Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) .

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

8.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

9. События после отчетной даты

9.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

9.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

9.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

9.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

10. Финансовый результат

Отражения результатов финансовой деятельности учреждения производится по методу начисления на счете 040110000 «Доходы текущего финансового года» 040120000 «Расходы текущего финансового года»

Приложение №1
к Единой учетной политике
от 26.05.2022 года

График документооборота

/п	Наименование документа	Ответственное лицо учреждения за создание документа и срок предоставления в МУ «ЦБ ЕМР»		Отображение документа в автоматизированной системе АС СМЕТА сотрудниками МУ «ЦБ ЕМР»	
		Ответственное лица за создание документа	Срок передачи в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок отображения
	2	3	4	5	6
Учет труда и заработной платы					
	Штатное расписание	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Ежегодно, не позднее 31 декабря предыдущего года; при внесении изменений в течение текущего года – в день подписания	Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы	В день предоставления
	Табель учёта рабочего времени	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	За первую половину – до 14 числа, за вторую половину – до 28 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы	В день предоставления
	1. Приказ о приёме работника учреждения на работу с приложением к нему копий всех персональных данных работника (паспорт, ИНН, СНИЛС и т.д.). Документы с предыдущего места работы. Заявление сотрудника (работника) на	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	В день приема на работу или перевода на другую должность	Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы	В день предоставления

	налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет. Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту. Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний. Справка об инвалидности ВТЭК 2. Приказ о переводе работника учреждения на другую должность					
	Приказ о предоставлении отпуска работнику учреждения	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	За 7 дней до предоставления отпуска	Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы	За пять дней до отпуска	
	Приказ о направлении работника в командировку	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	В день создания приказа, но не позднее чем за три дня до его отъезда	Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы	Не позднее, чем за три дня до отъезда работника	
	Лист временной нетрудоспособности	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	В день предоставления больничного листа сотрудником учреждения	Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы	В течении 3 дней со дня предоставления документа	
	Приказ (Распоряжение) о прекращении трудового договора	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	За 7 дней до прекращения договора	Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы	Не позднее, чем за пять дней до прекращения	

	(контракта) работника учреждения	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	До 28 числа каждого месяца		договора
0	<p>1. Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)</p> <p>2. Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат</p> <p>3. Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день</p> <p>4. Приказ о возложении обязанностей с выплатой</p> <p>5. Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами</p> <p>6. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)</p>			<p>Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы</p>	<p>В последний день месяца</p>
1	Договора гражданско-правового характера	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	В день подписания акта выполненных работ	<p>Ведущий бухгалтер учёта труда и заработной платы</p>	<p>В день предоставления договора</p>

				До 25 декабря текущего года		В последний день месяца
2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)	лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее дня подписания договора	Главный бухгалтер	В день предоставления договора
3	Договоры на выполнение работ, оказание услуг, приобретение материальных ценностей	лицо, ответственное по закупкам	Специалист по закупкам или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее дня подписания акта сверки	Главный бухгалтер	В день предоставления документа
4.	Акты сверки взаимных расчетов, предоставленных контрагентами	лицо, ответственное по приказом руководителя учреждения	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее дня подписания акта сверки	Главный бухгалтер	В день предоставления документа
5.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт	лицо, ответственное по приказом руководителя учреждения	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее дня подписания	Ведущий бухгалтер по расчетам с организациями	В день предоставления документа
7.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	лицо, ответственное по приказом руководителя учреждения	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее дня подписания	Директор	В день предоставления документа

Расчеты с контрагентами

8.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее дня подписания акта	Директор	В день предоставления документа
9.	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.3 – 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее дня получения	Директор	В день предоставления документа

Учет материальных ценностей

0.	Ежегодный приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. Перечень материально ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее дня создания приказа	Ведущий бухгалтер материального стола	В день предоставления приказа создать договоры о полной материальной ответственности на МОЛ
	Решение Комиссии по	Ответственные	Не позднее	Ведущий	В день

1.	поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	лица, приказом учреждения	назначенные руководители	следующего дня	бухгалтер материального стола	предоставления документа
2.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество	лица, приказом учреждения	ответственные руководители	Не позднее следующего дня после получения подтверждающих документов	Ведущий бухгалтер материального стола	В день предоставления документа
4.	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов). Договоры дарения или пожертвования. Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	лица, приказом учреждения	ответственные руководители	Не позднее следующего дня после получения документов	Директор	В день предоставления документа
7.	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	лица, приказом учреждения	ответственные руководители	Не позднее следующего дня после получения документов	Директор	В день предоставления документа
8.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	лица, приказом учреждения	ответственные руководители	Не позднее следующего дня после создания документов	Ведущий бухгалтер материального стола	В день предоставления документа
9.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных	лица, приказом учреждения	ответственные руководители	Не позднее следующего дня после создания документов	Ведущий бухгалтер материального стола	В день предоставления документа

	<p>запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))</p>			<p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)</p>	<p>Ответственные лица, приказом руководителя учреждения</p>	<p>Не позднее дня после создания документов</p>	<p>Ведущий бухгалтер материального стола</p>	<p>В день предоставления документа</p>
<p>1.</p>				<p>Первичные документы, подготавливаемые бухгалтером учреждения, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная</p>	<p>Ответственные лица, приказом руководителя учреждения</p>	<p>Не позднее дня после создания документов</p>	<p>Ведущий бухгалтер материального стола</p>	<p>В день предоставления документа</p>
<p>2.</p>					<p>Ответственные лица, приказом руководителя учреждения</p>	<p>Не позднее дня после создания документов</p>	<p>Ведущий бухгалтер материального стола</p>	<p>В день предоставления документа</p>

	накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)						
6.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении товара (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Не позднее следующего дня после получения материальных ценностей	Ведущий бухгалтер по расчетам с организациями	В день предоставления документа		
8.	Служебная записка на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов с одного МОЛ на другого МОЛ	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Ведущий бухгалтер материального стола	В день предоставления документа		
9.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Комиссия по приему и выбытию материальных ценностей и МОЛ	Не позднее следующего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер материального стола	В день предоставления документа		
0.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	Комиссия по приему и выбытию материальных ценностей и МОЛ	Не позднее следующего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер материального стола	В день предоставления документа		

1.	Акты на списание материальных запасов	Комиссия по приему и выбытию материальных ценностей и МОЛ	Не позднее следующего дня после подписания документов	Ведущий бухгалтер материального стола	В день представления документа
2.	Отчеты на списание материальных запасов	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно до 8 числа	Ведущий бухгалтер материального стола	В день представления документа
3.	Путевые листы установленного образца	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно до 8 числа	Ведущий бухгалтер материального стола	В день представления документа
4.	Приказы о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	Не позднее следующего дня после создания приказа	Ведущий бухгалтер материального стола	В день представления документа
5.	Приказы на проведение инвентаризации (в т.ч. при смене МОЛ, краже или порчи МЦ и т.д.)	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	Не позднее следующего дня после создания приказа	Ведущий бухгалтер материального стола	В день представления документа
6.	1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) 2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) 3. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088) 4. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 5 рабочих дней после проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер материального стола	В день представления документа

	<p>(ОКУД 0504089 5. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)</p>				
7.	<p>Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)</p>	<p>Инвентаризационная комиссия</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней после проведения инвентаризации</p>	<p>Ведущий бухгалтер материального стола</p>	<p>В день предоставления документа</p>
8.	<p>Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)</p>	<p>Инвентаризационная комиссия</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней после проведения инвентаризации</p>	<p>Ведущий бухгалтер материального стола</p>	<p>В день предоставления документа</p>
9.	<p>Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)</p>	<p>Инвентаризационная комиссия</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней после проведения инвентаризации</p>	<p>Ведущий бухгалтер материального стола</p>	<p>В день предоставления документа</p>

Учет расчетов с подотчетными лицами

2	Заявление МОЛ на получение средств(на хозяйственные нужды, на проведение спортивных или культурных мероприятий, на командировочные расходы и т.д.)	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	В день подписания заявления	Главный бухгалтер	В день поступления документа
3	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	Не превышающих 3-х рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет или 3-х дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	В день представления документа
6.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	В день подписания заявления	Главный бухгалтер	В день поступления документа

Санционирование расходов

7.	Проект бюджета на следующий год и два последующих года	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	В сроки, установленные комитетом финансов администрации БМР	Ведущий экономист	В день поступления документа
8.	Письма на перераспределение бюджетных ассигнований	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днём создания документа	Ведущий экономист	В день поступления документа
1.	План финансово-хозяйственной деятельности	Ответственные лица, назначенные приказом	До начала очередного финансового	Главный бухгалтер	В день поступления документа

	руководителя учреждения	года и не позднее рабочего дня, следующего за днём при внесении изменений в план ФХД	документа
2.	Сведения о принятых бюджетных обязательствах с применением конкурентных способов и размещением договоров на сайте	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения	На дату сдачи квартального (годового) отчета
РУКОВОДИТЕЛИ БУХГАЛТЕРИИ			
4.	Подпись годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	В установленные сроки, финансовым управлением администрации ЕМР	Не позднее следующего дня после предоставления
5.	Информация для Пояснительной записки (ОКУД 0503160 и 0503760)	В установленные сроки, финансовым управлением администрации ЕМР	Не позднее следующего дня после запроса
4.	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Не позднее следующего дня после предоставления	Не позднее следующего дня после предоставления

Положение о внутреннем финансовом контроле

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни МУ «Централизованная бухгалтерия Ершовского муниципального района» именуемого в дальнейшем "Учреждение".

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н, иных нормативных правовых актов.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности Учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности использования средств, поступающих в Учреждение, в том числе целевого характера, эффективности и экономности;
- контроль за состоянием бюджетного и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности;
- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного ущерба.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (их возможности, степень и эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и пр.).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- комиссия МУ «Централизованная бухгалтерия ЕМР»

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем МУ «Централизованная бухгалтерия ЕМР» и главным бухгалтером .

- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками МУ «Централизованная бухгалтерия ЕМР» при исполнении их должностных обязанностей;

- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией.

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения отдельных контрольных мероприятий.

2.3.1. Контрольные действия могут проводиться:

- сплошным способом - проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;
- выборочным способом - проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

3. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

3.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.2. Результаты последующего контроля оформляются соответствующими бухгалтерскими документами (сличительная ведомость, инвентаризационная опись, инвентаризация денежных средств, инвентаризационная опись денежных средств).

Бухгалтерские документа подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю учреждения для подтверждения. К бухгалтерским документам прилагаются письменные объяснения сотрудников, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем учреждения устанавливаются сроки ознакомления с бухгалтерскими документами и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в бухгалтерских документах, вправе представить письменные возражения или замечания.

3.3. Служебные записки и бухгалтерские документы, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать эту информацию третьим лицам.

4. Ответственность лиц, участвующих в проверке

4.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

4.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

Приложении 3 к Учетной политике

Унифицированные формы регистров бухучета

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0504514	Кассовая книга
5	0401060	Платежное поручение
6	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
7	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
8	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
9	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
10	0504105	Акт о списании транспортного средства
11	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
12	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504230	Акт о списании материальных запасов
15	0504401	Расчетно-платежная ведомость
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504505	Авансовый отчет
21	0504805	Извещение
22	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
23	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
24	0504833	Бухгалтерская справка
25	0504835	Акт о результатах инвентаризации
26	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
27		Путевой лист