

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В  
СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА»

ПРИКАЗ

30.11.2019 № 124

**О внесении изменений и дополнений в единую учетную политику бюджетного, автономного учреждений для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 31.12.2019 № 146д**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», руководствуясь Уставом МКУ ЦОМУСК,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в единую учетную политику бюджетного, автономного учреждения для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора МКУ ЦОМУСК от 31.12.2019 №146д, следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 1.1. раздела 1 единой учетной политики бюджетного, автономного учреждения для целей бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящая единая учетная политика бюджетного, автономного учреждения для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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 № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказом Минфина России 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» (далее - Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15.04. 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Настоящая единая учетная политика распространяется на бюджетные, автономные муниципальные учреждения (далее – учреждения), регулирование и координацию деятельности которых осуществляет управление культуры Администрации города Ноябрьска.»;

1.2. абзац 2 пункта 1.2. раздела 1 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«За ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности ответственность несет главный бухгалтер. Индивидуальная ответственность установлена должностной инструкцией.»;

1.3. абзац 2 пункта 1.7.1. раздела 1 Учетной политики изложить в следующей редакции:

« - утвержденные Приказом № 52н, Приказом № 61н;»;

1.4. абзац 1 пункта 1.7.4. раздела 1 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами № 52н, 61н. При отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, разработанные самостоятельно.»;

1.5. пункт 1.7.5. раздела 1 Учетной политики дополнить абзацами 11, 12 следующего содержания:

« - обмен электронными документами с контрагентами через программу Контур Экстерн - платформа Диадок;

- в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения» к документам «кассовое выбытие», «кассовое поступление», «закрытие счетов производственных затрат», « списание затрат по услугам» в разрезе КВФО формируется справка в электронном виде по форме 0504833, подписывается электронной усиленной цифровой подписью главного бухгалтера и сохраняется на диске «отчетность» в папке «ЭДО» по каждому учреждению.»;

1.6. пункт 1.7.6. раздела 1 Учетной политики дополнить абзацем следующего содержания:

« - журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213).»;

1.7. абзац 2 пункта 1.7.7. раздела 1 Учетной политики изложить в следующей редакции:

« - журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0504093), формируется ежемесячно.»;

1.8. абзац 9 пункта 1.7.7. раздела 1 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«- многографные карточки формируются - ежемесячно, в части налогового учета – ежеквартально, распечатываются до 10 числа месяца, следующего за отчетным, журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213) формируется ежемесячно, если в отчетном месяце были обороты по счету;»;

1.9. пункт 1.8.2. раздела 1 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«1.8.2. Использование унифицированной формы «Решение о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441) при:

- приобретения нефинансовых активов, в т.ч. - основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездной передаче нефинансовых активов контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере.

Использование унифицированной формы «Акт о приеме - передачи нефинансовых активов» (ф. 0504101) при:

- безвозмездной передаче нефинансовых активов контрагентам, относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, относящихся к бюджетной сфере.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказами № 52н, № 61н).»;

1.10. пункт 1.8.6. раздела 1 Учетной политики исключить. Пункт 1.8.7. считать пунктом 1.8.6. , пункт 1.8.8. считать пунктом 1.8.7.

1.11. пункт 2.1. раздела 2 Учетной политики дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказом руководителя.»;

1.12. Дополнить Учетную политику разделом 4-2:

#### **«4-2. Учет библиотечного фонда**

4.1. В качестве комплекса объектов основных средств на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) объединяются следующие объекты библиотечного фонда:

- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что стоимость документов одного названия и выходных данных издания не превышает 100 тыс. руб.

4.2. В учреждении предусмотрено открытие нескольких инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов по объектам библиотечного фонда с установленным критерием включения в них информации об инвентарных объектах:

- отдельно по каждой группе объектов (0 101 28 000; 0 101 38 000);
- на библиотечный фонд в разрезе типов средств, за счет которых осуществляется приобретение.

4.3. Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается на отдельной карточке группового учета нефинансовых активов.

4.4. После доукомплектации на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации также не превысит 100 тыс. руб., то амортизацию нужно доначислить до 100 %. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации превысит этот порог, то амортизация доначисляется до 100 %.

4.5. В учреждении организован порядок аналитического учета объектов библиотечного фонда в разрезе мест хранения (ответственных лиц).»;

1.13. абзац 3 пункта 5.6. раздела 5 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Выбытие имущества со счета 27, в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами, оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).»;

1.14. абзац 1 пункта 9.2. раздела 9 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0504093) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции.»;

1.15. пункт 10.4. раздела 10 Учетной политики исключить.

1.16. раздел 13 дополнить пунктом 13.5. в следующей редакции:

«13.5. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.»;

1.17. в таблице пункта 16.1 раздела 16 Учетной политики в строке 10 графы «Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства» слова «Авансовый отчет (ф.0504505)» заменить словами «Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).»;

1.18. абзац 4 пункта 17.8. раздела 17 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Ответственность за заполнение карточки учета имущества в личном пользовании возлагается на материально – ответственное лицо.»;

1.19. абзацы 2-7 пункта 18.2 раздела 18 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании «Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами» (ф.0510437):

- по истечении трех 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.

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – «Решение о восстановлении кредиторской задолженности» (ф.0510446).

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).»;

1.20. абзац 1 пункта 2.6 раздела 2 приложения № 22 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«В целях проведения инвентаризации оформляется «Решение о проведении инвентаризации» (ф. 0510439).»;

1.21. в таблице пункта 2.8 раздела 2 приложения № 22 к Учетной политике строку по объекту инвентаризации «Основные средства, в том числе объекты учета аренды» изложить в следующей редакции:



График документооборота между бюджетным (автономным) учреждением и МКУ ЦОМУСК

Документы, предоставляемые в планово-экономический отдел				
№ п/п	Наименование документа	Ответственные за предоставленные документов	Дата предоставления	Дата обработки
1	Проекты договоров на согласование	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежедневно, кроме пятницы	С момента предоставления в течение 2-х рабочих дней
2	Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности (оригинал)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Не чаще чем, один раз в месяц с сопроводительным письмом с указанием причин изменения и расшифровками по КОСГУ, в которые вносятся изменения. При выделении дополнительных средств вне графика	С момента предоставления в течение 3-х рабочих дней
3	Проект плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год (оригинал), обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат.	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	до 15 декабря текущего года.	С момента предоставления в течение 3-х рабочих дней
4	План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) на очередной финансовый год (оригинал), обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат.	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течении 5 рабочих дней после утверждения решения о бюджете на очередной финансовый год (решение Городской Думы)	С момента предоставления не позднее 30 декабря текущего года
5	Кассовый план по всем источникам финансирования на следующий год	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	До 29 декабря текущего года	В течение первых 3-х рабочих дней января
6	Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	В течение 3-х рабочих дней после получения документов
7	Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии на иные цели	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	В течение 3-х рабочих дней после получения документов
8	Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	В течение 3-х рабочих дней после получения документов
9	Реестр закупок без КВФО 2	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом	В течение 3-х рабочих дней после получения документов
10	Потребность в финансировании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели на очередной месяц	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	До 25 числа каждого текущего месяца	В день поступления
11	Проект бюджета на следующий год по действующим и принимаемым обязательствам с обоснованными расшифровками по видам расходов	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	До 15 мая текущего года (подробный расчет на принимаемые обязательства)	В течение 30-ти рабочих дней после получения документов
12	Реестр договоров на регистрацию бюджетных обязательств с приложением оригинала договора	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежедневно, кроме пятницы (в течение 2 рабочих дней с момента заключения)	В течение 1-го рабочего дней после получения документов

13	Заявка на оплату текущих расходов с приложением первичных документов (оригиналы)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня после получения документов
14	Заявка на финансирование субсидии на иные цели с приложением первичных документов (оригиналы)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежедневно (с предоставлением копий договоров, актов, счетов, товарных накладных)	В течение 1-го рабочего дня после получения документов
15	Служебные записки по корректировке расходов	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	По необходимости	В течение 1-го рабочего дня после получения документов
16	Корректировка кассового плана по всем источникам финансирования	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	До 25 числа каждого текущего месяца	В течение 3-х рабочих дня после получения документов
17	Информация о фактически отработанном времени работников основного персонала	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежеквартально, до 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом	В течение 1-го рабочего дня после получения документов
18	Планный расчет количества посещений клубных формирований на очередной финансовый год	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежегодно, до 15 декабря текущего месяца	С момента предоставления не позднее 30 декабря текущего года

**Документы, предоставляемые в отдел труда и заработной платы**

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за предоставление документов	Дата предоставления	Дата обработки
1	Приказы на увольнение	Кадровый работник	В день издания приказа	В течение 10-и рабочих дней
2	Табель учета рабочего времени (оригинал), приказы(аванс) (заверенные копии)	Кадровый работник, начальник ОЦХО	С 10 по 15 число ежемесячно	До 15 числа ежемесячно после предоставления документов
3	Протокол для начисления пособия по временной нетрудоспособности + справки о доходах за 2 предыдущих года (оригиналы) (для вновь принятых работников с предыдущего места работы)	Кадровый работник	В течение 1 календарного дня с момента закрытия листа нетрудоспособности	В течение 3-х календарных дней с момента поступления документов
4	Табель (оригинал), приказы для начисления заработной платы, отпусков, пособий (заверенные копии), реестр сотрудников по совмещению должностей.	Кадровый работник, начальник ОЦХО	С 20 по 22 число каждого месяца	До 30 числа ежемесячно после предоставления документов
5	Договора гражданско-правового характера по платным услугам, по городским мероприятиям, ОЦП и др., акты выполненных работ (оригиналы)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	С 10 по 12 число и с 20 по 25 число ежемесячно	До 15 числа и до 30 числа ежемесячно после предоставления документов
6	Копии документов при смене персональных данных сотрудников	Кадровый работник	Персональные данные сотрудников обновлять при изменении данных, в день смены данных	В день предоставления
7	Приложение к приказу директора Учреждения для расчета премии по итогам работы за квартал (год) в календарных днях (Приложение №20 к единой учетной политике бюджетного, автономного учреждения для целей бухгалтерского учета)	Кадровый работник	Ежеквартально, ежегодно не позднее 10 числа месяца, след. за отчетным периодом до (10 апреля, до 10 июля, до 10 октября, 10 декабря и 30 декабря (год))	В течение 5-и рабочих дней после получения документов
8	Реестр на открытие пластиковых карт (электронно) Программа Сбербанка	Кадровый работник	При приеме работника, при смене карт	В течение 1-го дня после предоставления документа
9	Письменная заявка на подготовку справок по заработной плате по месту требования (подпись исполнителя)	Кадровый работник	Каждый четверг в электронном виде	Каждую среду в 11.00 ч

10	Заявление на получение стандартного налогового вычета по НДФЛ на ребенка (детей) на имя работодателя с начала календарного года с приложением заверенных копий документов, подтверждающих право на получение вычета на ребенка (детей): свидетельство о рождении или усыновлении (удочерении) ребенка; справка об инвалидности ребенка (если ребенок инвалид); справка из образовательного учреждения о том, что ребенок обучается на дневном отделении (если ребенок является студентом); документ о регистрации брака между родителями (паспорт или свидетельство о регистрации брака).	Кадровый работник	Ежегодно до 30-го декабря текущего года или (при приеме работника )	В течение 1-го дня после предоставления документа
11	Положение об оплате труда, при каждом внесении изменений (заверенная копия)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 3-х дней после утверждения, внесения изменений	В течение 1-го дня после предоставления документа
12	Расчет должностного оклада с приложениями (Приказами) (подпись ответственного лица)	Кадровый работник	Ежеквартально, 01 числа месяца следующего за отчетным кварталом	До 20 числа ежеквартально, после предоставления документов
13	Списки работников, получивших призы и подарки свыше 4000 руб. (подпись исполнителя)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	С 28 по 31 декабря ежегодно	В день поступления
14	Графики работ сотрудников учреждений на следующий календарный год утвержденные руководителем учреждения	Кадровый работник, начальник ОЦХО	Ежегодно до 1-го ноября текущего года	В течении 20 рабочих дней после получения документов
15	Уточненная потребность по социальной поддержке работников на следующий месяц (подпись исполнителя)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	До 15 числа каждого месяца	В течение 3-х рабочих дней после получения документов
16	Справка о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудников учреждения по состоянию на конец текущего года и количество дней отпуска планируемых на следующий год, для расчета резерва отпусков	Кадровый работник, начальник ОЦХО	Ежегодно до 1-го декабря текущего года	До 31 декабря
<b>Документы, предоставляемые в отдел бухгалтерского учета и отчетности</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Ответственные за предоставление документов</b>	<b>Дата предоставления</b>	<b>Дата обработки</b>
<b>Группа учета материальных ценностей и расчетов с контрагентами</b>				
1	Заверенные копии приказов, связанных с приобретением, хранением, перемещением и списанием основных средств и материальных ценностей	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 2-х дней со дня издания приказа	В течение 1-го дня после предоставления документа
2	Заверенные копии приказов о назначении ответственных лиц за своевременное предоставление первичных документов в МКУ ЦОМУСК	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 2-х дней со дня издания приказа	В течение 1-го дня после предоставления документа
3	Заверенные копии приказов о назначении ответственного лица за учет и регистрацию показателей счётчиков учёта коммунальных услуг в случае изменения подотчетного лица	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 2-х дней с даты регистрации приказа	В течение 1-го дня после предоставления документа



4	Заверенные копии приказов о назначении ответственного лица за учет и регистрацию междугородних и международных переговоров в случае изменения подотчетного лица	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 2-х дней с даты регистрации приказа	В течение 1-го дня после предоставления документа
5	Заверенные копии приказов о назначении ответственного лица за учет и регистрацию авто услуг в случае изменения подотчетного лица	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение двух дней с даты регистрации приказа	В течение 1-го дня после предоставления документа
6	Акт о списании МЗ ф.0504230 (оригинал)	Материально-ответственное лицо	Списание хозяйственных, канцелярских товаров с 24-го по 28-е число ежемесячно; по городским мероприятиям и целевым программам и мероприятиями, проведенным за счет платной деятельности или безвозмездных средств в течение 2-х дней после проведения мероприятия	В течение 2-х дней после предоставления документа
7	Акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря ф. 0504143	Материально-ответственное лицо	Списание хозяйственных товаров с 24 по 28-е число ежемесячно	В течение 2-х дней после предоставления документа
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	Материально-ответственное лицо	Списание хозяйственных, канцелярских товаров с 24-го по 28-е число ежемесячно; по городским мероприятиям и целевым программам и мероприятиями, проведенным за счет платной деятельности или безвозмездных средств в течение 2-х дней после проведения мероприятия	В течение 2-х дней после предоставления документа
9	Ведомость выдачи призов и подарков	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней после проведения мероприятия	В течение 2-х дней после предоставления документа
10	Акт на списание городских мероприятий и целевых программ, а так же мероприятий, проведенных за счет платной деятельности или безвозмездных средств (в свободной форме)	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней после проведения мероприятия	В течение 2-х дней после предоставления документа
11	Акт установки материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Списание хозяйственных, канцелярских товаров с 24-го по 28-е число ежемесячно; по городским мероприятиям и целевым программам и мероприятиями, проведенным за счет платной деятельности или безвозмездных средств в течение 2-х дней после проведения мероприятия	В течение 2-х дней после предоставления документа
12	Акт переработки, эскизы, план раскроя	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней с момента изготовления объекта основных средств или материальных запасов	В течение 2-х дней после предоставления документа
13	Копии локальной сметы при списании строительных материалов, копии дефектной ведомости	Материально-ответственное лицо	На следующий день после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
14	Копии актов выполненных работ (при выполнении работы подрядчиком из материалов учреждения)	Материально-ответственное лицо	На следующий день после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
15	Требование-накладная ф. 0504204 (кроме перемещения БСО)	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
16	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) ф. 0504205	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после подписания документа	В течение 3-х дней после предоставления документа
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней с момента получения ОС от организаций бюджетной сферы	В течение 2-х дней после предоставления документа
20	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 (на ОС стоимостью до 10 т.р. за единицу)	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней с момента получения ОС по товарной накладной	В течение 2-х дней после предоставления документа
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА ф. 0504102	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
22	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней с момента подписания документа	В течение 3-х дней после предоставления документа
23	Договора пожертвования, акты оценки, акты приема-передачи НФА и НМА	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней с момента подписания документа	В течение 3-х дней после предоставления документа

24	Акт технического заключения объектов ОС	Материально-ответственное лицо	Списание 1 раз в квартал, кроме 4 квартала, в течение 2-х дней с момента подписания документа	В течение 7-ми дней после предоставления документа
25	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Материально-ответственное лицо	Списание 1 раз в квартал, кроме 4 квартала, в течение 2-х дней с момента подписания документа	В течение 5-ти дней после предоставления документа
26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)	Материально-ответственное лицо	Списание 1 раз в квартал, кроме 4 квартала, в течение 2-х дней с момента подписания документа	В течение 5-ти дней после предоставления документа
27	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), лист голосования обязательно	Материально-ответственное лицо	В течение 11 месяцев со дня согласования пакета документов на списание ОС, но в рамках текущего календарного года	В течение 7-ми дней после предоставления документа
28	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Материально-ответственное лицо	В течение 2-х дней после подписания документа	В течение 3-х дней после предоставления документа
29	Кассовый отчет о реализации билетов	Материально-ответственное лицо	За месяц - до 5-го числа месяца следующего за отчетным	В течение 1-го дня после предоставления документа
30	Акт на списание бланков строгой отчетности ф.0504816	Материально-ответственное лицо	На следующий день после оформления документа, для МАУК ГДКиК Русь в части реализации билетов - до 5-го числа месяца следующего за отчетным	В течение 1-го дня после предоставления документа
31	Требование-накладная ф. 0504204 (при перемещении БСО)	Материально-ответственное лицо	На следующий день после осуществления передачи БСО между материально-ответственными лицами, для МАУК ГДКиК Русь в части реализации билетов - до 5-го числа месяца следующего за отчетным	В течение 1-го дня после предоставления документа
32	Материальные отчеты о движении ОС и МЦ	Материально-ответственное лицо	До 6-го числа месяца следующего за отчетным	В течение 3-х дней после предоставления документа
33	Накладная и сч/фактура, акт выполненных работ, оказания услуг (копии)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	На следующий день после получения первичного документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
34	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Не позднее следующего дня после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
35	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Не позднее следующего дня после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
36	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Не позднее чем за 2 недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска	В течение 2-х дней после предоставления документа
37	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Не позднее следующего дня после подписания документа	В течение 2-х дней после предоставления документа
38	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течении 3-х рабочих дней после получения товара, услуги, прибытия работника из командировки. В течении 10-ти рабочих дней с момента выхода работника на работу из ежегодного оплачиваемого отпуска	В течение 2-х дней после предоставления документа
39	Авансовый отчет ф. 0504505	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течении 3-х рабочих дней после получения товара, услуги, прибытия работника из командировки. В течении 10-ти рабочих дней с момента выхода работника на работу из ежегодного оплачиваемого отпуска	В течение 3-х дней после предоставления документа
40	Копия приказа на замещение директора	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 2-х дней с даты регистрации приказа	В течение 1-го рабочего дня
41	Журнал регистрации междугородних и международных переговоров	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	По требованию	В течение 3-х рабочих дней

42	Журнал регистрации авто услуг (для сверки)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	По требованию	В течение 3-х рабочих дней
43	Журнал регистрации установки картриджей и заправки тонером	Материально-ответственное лицо	По требованию	В течение 3-х рабочих дней
44	Журнал боя посуды	Материально-ответственное лицо	Одновременно с актом на списание (при списании боя посуды), по требованию	В течение 3-х рабочих дней
45	Перечень ОЦДИ утвержденный руководителем учреждения с заверенными копиями документов, подтверждающими приобретение имущества	Материально-ответственное лицо	В течении 5-ти рабочих дней с даты приобретения имущества	В течение 2-х рабочих дней
<b>Группа учета доходов и налогообложения</b>				
1	Договора на оказания возмездных услуг (оригинал)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 1-го рабочего дня с момента заключения договора	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления
2	Акты выполненных работ к договору возмездного оказания услуг (оригинал)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	На следующий день после оказания услуги	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления
3	Проект договора аренды недвижимого имущества (для расчета арендной платы)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	По потребности	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления
4	Договор аренды имущества (с письмом согласования ДИО) (оригинал)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 1-го рабочего дня с момента заключения договора	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления договора
5	Акты выполненных работ к договору аренды имущества (оригинал)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	На следующий день после подписания акта выполненных работ	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления
6	Договора о передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование (с письмом согласования ДИО) (оригинал), акты приема-передачи (оригинал)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 1-го рабочего дня с момента заключения договора	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления договора
7	Проект договора компенсации стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	По потребности	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления
8	Договор компенсации стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг (оригинал)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 1-го рабочего дня с момента заключения договора	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления договора
9	Договора по безвозмездным поступлениям (гранты, спонсорские, договора пожертвования) (оригинал)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 2-х рабочих дней с момента заключения договора	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления договора
10	Договор комиссии	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	На следующий день после заключения договора	В день поступления
11	Отчет комиссионера о реализации товаров	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежеквартально до 15 числа последнего месяца текущего квартала	В день поступления
12	Кассовая книга с приложениями (МАУК ГДКиК "Русь", МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	В течение 3-х дней с момента предоставления
13	Финансовый отчет об использовании безвозмездных средств, утвержденный директором учреждения	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежеквартально до 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	В течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления
14	Реестр актов снятия кассы с приложением реестра платежей по договорам, акт на снятия кассы (оригиналы)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В дни сдачи наличных денежных средств в кассу учреждения	В дни сдачи наличных денежных средств в кассу учреждения

15	Перечень платных услуг (заверенная копия)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	На следующий день после внесения изменений в перечень и подписания документа	В день поступления
16	Прейскуранты цен на оказание платных услуг (заверенная копия)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	На следующий день после внесения изменений в перечень и подписания документа	В день поступления
17	Информация по доходам в разрезе услуг, подписанная директором учреждения	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежемесячно, до 5-го числа месяца следующего за отчетным	В течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления информации
18	Приказы на отчисление учащихся в группах, кружках и клубных формированиях, приказы о перерасчете оплаты за пропуски занятий по уважительной причине (с приложением справки из медицинского учреждения), приказы о предоставлении льгот (заверенные копии).	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	По мере поступления	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления
19	Информация по поступлениям безналичных денежных средств	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	По мере поступления	В день поступления
20	Информация по поступлениям безналичных денежных средств в рамках федерального проекта "Пушкинская карта" (он-лайн продажи через интернет-платформу Quick Tickets)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Последний день месяца	В день поступления

**Финансовая группа**

1	Реестр на регистрацию (перерегистрацию) бюджетных обязательств, с приложением первичных документов (договора)	Работники финансово-экономического отдела	На следующий день после получения от учреждений	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления
2	Заявка на оплату текущих расходов с приложением первичных документов (оригиналы)	Работники финансово-экономического отдела	На следующий день после получения от учреждений	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления
3	Служебные записки по корректировке расходов	Работники финансово-экономического отдела	На следующий день после получения от учреждений	В течение 2-х рабочих дней после получения документов
4	Извещение о проведении электронного аукциона, запроса котировок, размещенное на сайте zakupki.gov.ru	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	В течение 2-х дней с момента размещения на сайте	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
5	Реестр извещений о проведении электронного аукциона, запроса котировок, размещенных на сайте zakupki.gov.ru	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	Ежемесячно (нарастающим итогом) до 5-го числа месяца следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней после получения документов

**Документы, предоставляемые в отдел централизованного хозяйственного обслуживания**

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за предоставление документов	Дата предоставления	Дата обработки
1	Графики работы (сменности)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	На очередной год - до 01 ноября; уточненные графики (в случае изменений условий работы) - по мере необходимости, ежемесячно, до 29 числа каждого месяца	До 30 ноября текущего года, после предоставления документов; в течение 2-х рабочих дней после получения документов
2	Проект табеля учета рабочего времени (за первую половину месяца)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	С 10-го по 15-е число ежемесячно,	До 15-го числа ежемесячно после предоставления документов
3	Проект табеля учета рабочего времени (за месяц)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	20-го числа каждого месяца	До 30-го числа ежемесячно после предоставления документов
4	Проект служебных записок для установления надбавки за интенсивность труда, премиальных выплат по итогам работы	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	До 5-го числа первого месяца квартала по итогам работы по итогам работы за прошедший квартал	До 15-го числа ежеквартально

## Документы, предоставляемые в отдел обеспечения деятельности

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за предоставления документов	Дата предоставления	Дата обработки
1	Информация об уплате штрафов и неустоек (Постановление Администрации города) от 04.04.2014 № П-346, 20.07.2017 № П-534	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	За полугодие до 30 (31) числа, последнего месяца текущего полугодия	До 05 числа месяца, следующего за отчетным полугодием
2	Информация о контрактах, сведения о которых направлены в МИФНС (Постановление Администрации города) от 04.04.2014 № П-346, 20.07.2017 № П-534	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	За полугодие до 30 (31) числа, последнего месяца текущего полугодия	До 05 числа месяца, следующего за отчетным полугодием
3	Правовая экспертиза НПА подведомственных учреждений культуры (о закупках, об оплате труда и прочие)	Ответственное лицо в учреждении назначенное приказом руководителя	По мере необходимости	3 рабочих дня