Приложение 1
к Порядку документооборота
(документального оформления) и
технологии обработки учетной
информации в МКУ «ЦБ УО»

Перечень
первичных учётных документов, составляемых и принимаемых
МКУ «ЦБ УО»

1. Согласно Перечню унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении 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 МКУ «ЦБ УО» составляются и принимаются к учету следующие формы документов.

1.1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД согласно таблице № 1;

Таблица № 1

№ 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 ордеров

1.2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД согласно таблице № 2;

Таблица № 2

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

1.3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД согласно таблице № 3;

Таблица № 3

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
2	0504230	Акт о списании материальных запасов
3	0504401	Расчетно-платежная ведомость
4	0504403	Платежная ведомость
5	0504417	Карточка-справка
6	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
7	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
8	0504510	Квитанция
9	0504514	Кассовая книга
10	0504805	Извещение
11	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
12	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
13	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
14	0504833	Справка
15	0504835	Акт о результатах инвентаризации
16	0504402	Расчетная ведомость
17	0504403	Платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504101	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов
20	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
21	0504104	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
22	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
23	0504608	Табель учета посещаемости детей
24	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов не финансовых активов
25	0504220	Меню-требование выдачи продуктов питания
26	0504220	Акт о приемке материалов
27	0504204	Требование-накладная
28	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону
29	0345006	Путевой лист автобуса
30	0345001	Путевой лист легкового автомобиля

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение № 2
к Порядку документооборота
(документального оформления) и
технологии обработки учетной
информации в МКУ «ЦБ УО»

Перечень
первичных учётных документов, разработанных самостоятельно,
составляемых и принимаемых МКУ «ЦБ УО»

№ п/п	Наименование документа
1	Справка о начисленной заработной плате и страховых взносов на заработную плату
2	Ведомость расчета платы за присмотр и уход за детьми
3	Акт на установку автомобильных запасных частей
4	Дефектный акт на изношенные автомобильные запасные части
5	Расчетный листок по начисленной заработной плате
6	Накопительная ведомость учета пожертвований на питание учащихся
7	Ведомость расхода ГСМ и показания спидометра

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение № 3
к Порядку документооборота
(документального оформления) и
технологии обработки учетной
информации в МКУ «ЦБ УО»

Перечень
регистров бухгалтерского учета
МКУ «ЦБ УО»

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов
13	0504052	Реестр карточек
14	0504053	Реестр сдачи документов
15	0504054	Многографная карточка
16	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
20	0504071	Журнал операций по счету "Касса"

21		Журнал операций с безналичными денежными средствами
22		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
23		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
24		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
25		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
26		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
27		Журнал по прочим операциям
28		Журнал по санкционированию
29	0504072	Главная книга
30	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
31	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
32	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
33	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
34	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
35	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
36	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
37	0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий
30	0531456	Ведомость учета невыясненных поступлений

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц

Приложение № 4
к Порядку документооборота
(документального оформления) и
технологии обработки учетной
информации в МКУ «ЦБ УО»

ГРАФИК
документооборота МКУ «ЦБ УО»

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Должность лица, ответственного за составление документа и (или) предоставление документа в бухгалтерию учреждения	Должностные лица учреждения, подписывающие (согласовывающие, утверждающие) документ	Сроки предоставления документа в бухгалтерию учреждения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
Приказы: - о возникновении и прекращении трудовых отношений; - об установлении доплат и надбавок; - о предоставлении отпуска, в т.ч. ежегодного, без содержания, по уходу за ребенком, учебного и др.; - о командировании; - иные приказы о расходовании сметы учреждения. - о назначении материально-ответственным лицом;	1 1 1 1 1 1	Ответственный специалист организационной работы, правового и кадрового обеспечения; Ответственный специалист бухгалтерии учреждения	Директор учреждения или должностные лица, имеющие право первой подписи	Прием – в день приема; Увольнение – за 7 рабочих дней до увольнения; Доплаты и надбавки – в день выхода приказа; Предоставление отпуска – за 14 рабочих дней до ухода в отпуск; Остальные – в день выхода приказа.	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	В день поступления документа	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	В день поступления документа	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	В соответствии с основными правилами работы архивов организации, одобренными решением коллегии Росархива России от 6 февраля 2002 года;
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	1	Ответственный специалист организационной работы, правового	-//-	За 3 рабочих дня до конца месяца	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

		и кадрового обеспечения								
Справка о доходах с предыдущего места работы	1	Сотрудники учреждения	-//-	В день приема на работу	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Заявления на выплату заработной платы за 1-ю половину месяца	1	Сотрудники учреждения	-//-	В первый рабочий день текущего финансового года	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	1	Материально-ответственные лица	-//-	В соответствии с приказом	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о приемке материалов	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Требование-накладная	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

				операции						
Накладная на отпуск материалов на сторону	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании материальных запасов	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Единая комиссия	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт о результатах инвентаризации	1	Единая комиссия	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	1	Единая комиссия	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Договоры на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ	1	Ответственное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт выполненных работ, оказанных услуг	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Счет, счет-фактура	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Товарная накладная	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Заявление на выдачу командировочных	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Акт списания	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Заявление на внесение в кассу наличных денежных средств	1	Материально-ответственные лица	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Авансовый отчет		Материально-	-//-	В день со-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

	1	ответственные лица		вершения операции						
Больничный лист	1	Сотрудники учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Протокол комиссии по больничному листу	1	Председатель ПК	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Неиспользованные доверенности	1	Материально-ответственные лица	-//-	На следующий день после окончания срока действия доверенности	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Карточка-справка	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Приходный ордер	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Расходный ордер	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Книга аналитического учета депонированной заработной платы	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Реестр депонированных сумм	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Кассовая книга	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	В день совершения операции	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций по счету «Касса»	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций с безналичными денежными средствами	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1	Должностное лицо бухгалтерии учрежде-	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

		ния								
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций расчетов по оплате труда	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал по прочим операциям	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Журнал по санкционированию	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
Главная книга	1	Должностное лицо бухгалтерии учреждения	-//-	До 15 числа ежемесячно	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

Руководитель МКУ «ЦБ УО» О.А.Буц