

Приложение №3  
к приказу об  
утверждении учетной  
политики для целей  
бухгалтерского учета

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номерсчета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8	Путевки неоплаченные	08
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
10	Обеспечение исполнения обязательств	10
11	Государственные и муниципальные гарантии	11
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
13	Экспериментальные устройства	13
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
20	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
21	Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации	21
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
23	Периодические издания для пользования	23
24	Имущество, переданное в доверительное управление	24
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
28	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

## График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выпуск	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Срок исполнения
<b>Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности</b>					
<b>Сектор по расчетам с рабочими с служащими, родителями</b>					
1	Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца (форма 0504421)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно 15 числа (при попадании на выходной или праздник, накануне)	Бухгалтер	По мере представления
2	Табель учета рабочего времени 1 половину месяца (форма Т-13)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно 15 числа (при попадании на выходной или праздник, накануне)	Бухгалтер	По мере представления
3	Табель учета рабочего времени за месяц (форма 0504421)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно до 29 числа (при попадании на выходной, праздник или кол-во дней менее 31, накануне)	Бухгалтер	По мере представления
4	Табель дополнительный учета рабочего времени за месяц (форма Т-13)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно до 29 числа (при попадании на выходной, праздник или кол-во дней менее 31, накануне)	Бухгалтер	По мере представления
5	Штатное расписание (форма Т-3)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере изменения	Бухгалтер	По мере изменения
6	Тарификация, с пакетом приказов	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Раз в год	Бухгалтер	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере представления
8	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением от работника за 14 календарных дней до дня отпуска	Бухгалтер	По мере представления
10	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением от работника за 14 календарных дней до дня увольнения	Бухгалтер	По мере представления
11	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
12	Приказ о замене	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Раз в месяц при предоставлении табеля учета рабочего времени за месяц	Бухгалтер	По мере представления
13	Приказ о изменении нагрузки	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
14	Платежная ведомость (форма Т-53)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 03 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
15	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	По мере представления
16	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	По мере представления

17	Реестр на зачисление банковских платежей	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 03 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
18	Листы нетрудоспособности, с заполненной описью (Приложение 2 к приказу ФСС от 17.09.12 №335)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежедневно	Бухгалтер	По мере представления
19	Исполнительный лист	Ответственное лицо ОГИС	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
20	Заявление на предоставление справки для ПФР, ФСС и др. инстанций	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
21	Заявление на предоставление льготы по НДФЛ	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
22	Заявление на предоставление справки для центра занятости	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	В трех дневный срок с момента представления
23	Табель учета посещения детьми МБДОУ	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно 01 числа месяца следующего за отчетным (при попадании на выходной или праздник, следующий день)	Бухгалтер	По мере представления
24	Приказ (распоряжение) о установлении % компенсации платы за присмотр и уход	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
25	Заявление от родителей (законных представителей) с указанием банковских реквизитов для получения компенсации платы за присмотр и уход	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
26	Заявление от родителей (законных представителей) с указанием банковских реквизитов для получения денежных средств излишне уплаченных за присмотр и уход	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления

**Сектор учета нематериальных активов, продуктов питания**

1	Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер	По мере необходимости	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания	По мере представления
3	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
4	Акты приема-передачи объектов основных средств	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
6	Акт о списании основных средств, кроме автотранспортных	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов	По мере представления

7	Акт о списании групп объектов основных средств	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
9.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
10	Накладная на внутреннее перемещение основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
12	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
14	Меню требований - требование на выдачу продуктов	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
16	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
17	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) Ф.0504801	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
<b>Финансово-расчетный сектор</b>					
1	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Заместитель начальника по бухгалтерскому учету и отчетности	По мере представления
2	Приказ по хозяйственным расходам (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Заместитель начальника по бухгалтерскому учету и отчетности	По мере представления
3	Авансовый отчет по хозяйственным нуждам (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы	Заместитель начальника по бухгалтерскому учету и отчетности	По мере представления
4	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течении 3 дней с момента возвращения из командировки	Заместитель начальника по бухгалтерскому учету и отчетности	По мере представления
5	Счета, накладные, акты выполненных работ (услуг) на оплату	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
6	Договоры, акты с контрагентами	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
7	Приказы на оплату счетов, налоговых платежей	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления