

Приложение № 14^а
к приказу «Об учетной политике
Финансово-казначейского управления
Администрации города Иванова
от 02.08.2019 № 409»

ПЕРЕЧЕНЬ
кодов статуса, целевой функции и категории
основных средств

Статус	Целевая функция	Категория
В эксплуатации	Эксплуатация	Актив
В запасе	Ввод в эксплуатацию	Актив
	Резерв	Актив
	Ремонт	Актив
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не Актив, материальная ценность на хранении (забалансовый счет 02)

Приложение №13 к Учетной политике,
утвержденной приказом управления
образования Администрации города Иванова от
сд. 08.2019 № 409

Начальнику управления
образования администрации
города Иванова

(Ф.И.О.)

(должность)

Заявка

Прошу Вас выделить денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.
на срок 30 календарных дней

1. Командировочные расходы (суточные), код **212** _____ руб. _____ коп.
2. Почтовые отправления, код **221** _____ руб. _____ коп.
3. Служебные (командировочные) разъезды, код **222** _____ руб. _____ коп.
4. Прочие услуги, код **226** _____ руб. _____ коп.
5. Материальные запасы, код **346,349** _____ руб. _____ коп.
6. Основные средства, код **310** _____ руб. _____ коп.

(дата)

(подпись)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВО

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 20									
ФИО (табельный номер)									
Организация:									
Подразделение:									
Вид									
Период									
Рабочие Дни Часы									
Оплачено									
Сумма									
Вид									
К выплате:									
Должность:									
Оклад (тариф):									
Вид									
Период									
Сумма									
Начислено:									
Должностной оклад									
Оклад за классный чин									
Надбавка за особые условия муниципальной службы									
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе									
Ежемесячное денежное поощрение									
Удержано:									
НДФЛ									
Выплачено:									
Долг предприятия на начало									
Долг предприятия на конец									
Общий облагаемый доход:									
Вычетов на детей:									

Примечание: строка "сумма компенсаций за несвоевременную выплату заработной платы" выводится в расчетный листок, только при наличии данного начисления. Выдача расчетных листов производится в бухгалтерии за 1 день или в день получения заработной платы, каждый сотрудник должен явиться в бухгалтерию для получения расчетного листка.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период.	До 15 сентября текущего года	Зам. нач. планово - финансового отдела (зам. гл.бухгалтера)
2	График отпусков	За 2 недели до наступления календарного года	Ведущий специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы
3	Авансовые отчеты по денежным документам	Ежемесячно	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы
4	Авансовые отчеты на приобретение материальных запасов и основных средств	Не позднее 30 дней со дня выдачи	Согласно заявления сотрудников
5	Приказы о приеме на работу	Со дня подписания договора	Ведущий специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы
6	Табель учета рабочего времени, больничные листы	За 1 половину месяца - 12 числа, за 2 половину месяца - 25 числа	Ведущий специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы
7	Приказы на увольнение	За 10 дней до увольнения	Ведущий специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы
8	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	3 числа каждого месяца	Главный специалист планово-финансового отдела
9	Оплаченные счета и накладные на материальные ценности	В течение 5 дней после оплаты	Главный специалист планово-финансового отдела
10	Приказы о начислении премии, материальной помощи	В течение 3 дней, но не позднее даты выплаты	Ведущий специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы
11	Заявки на выдачу денег в подотчет	До 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Согласно заявления сотрудников