

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
08.08.2019 № 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)

Приложение №2 к учетной политике
 утвержденной приказом управления образования
 Администрации города Иванова
 от 04.08.2019 № 409

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВО

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

Примечание: строка "сумма компенсации 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