

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2022 г.

г. Светлоград

№ 16

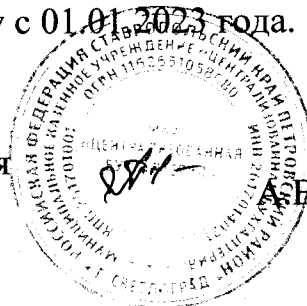
О внесении изменений в приказ от 30.12.2019 года №10 «Об утверждении Единой Учетной политики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина от 15.04.2021г №61н, приказом Минфина от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти и Методических указаний по их применению», федеральными стандартами государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129 н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 28.02.2018 № 34 н «Непроизведенные активы », от 30.12.2017 № 277 н «Информация о связанных сторонах», от 17.09.2020 №204н «Основные средства», от 16.04.2021 №62н «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Единую учетную политику для учреждений, обслуживаемых в МКУ «Централизованная бухгалтерия» оценочные значения и ошибки, для целей бюджетного учета (Приложение № 1 к данному приказу), утвержденную приказом руководителя от 30.12.2019 № 10, изложив ее в новой редакции.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с момента утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023 года.

Директор
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»



А.В. Платковская

**Единая учетная политика, для учреждений, обслуживаемых в МКУ
«Централизованная бухгалтерия»
оценочные значения и ошибки
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н,

Бюджетный учет в учреждениях ведется МКУ «Централизованной бухгалтерией» на основании заключенных с учреждениями договорами. Бюджетный (бухгалтерский) учет осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162 н (далее - Инструкция № 162н);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственным и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ);
- Приказом от 01 декабря 2010 года №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 – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162 н);
- Приказом Минфина от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209 н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ № 33н);
- Приказом Минфина 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений

курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы"), от 15.11.2019 №184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»)

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

- *Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. Технология обработки учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С

Бухгалтерия государственного учреждения 8 ». Комплексная автоматизация бухгалтерского учета основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	Номер формы	Вид документа	Способ подписания	Способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭП	Электронно

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отчеты, относящиеся к бухгалтерской бюджетной(финансовой) отчетности составляются и хранятся в форме электронного документа.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности МКУ «Централизованная бухгалтерия» на официальном сайте.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33)СГС

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

МКУ «Централизованная бухгалтерия публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. Общие положения

Ведение бухгалтерского учета в МКУ «Централизованной бухгалтерией» осуществляется бухгалтерией (далее – Централизованная бухгалтерия). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением об отделе и должностными инструкциями.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов бюджетного учета и забалансовых счетов, (Приложение №2, пункт 15 Единой учетной политики) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специалистом учреждения с использованием компьютерных программных продуктов за подписью специалиста.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Порядок передачи дел при смене руководителя приведен в (Приложении № 8).

Порядок и условия командирования сотрудников на территории России и за ее пределами прописаны в Порядке (Приложение № 3).

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется специалистами учреждений, в соответствии с положением, приведенным в (Приложении № 5).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Единой учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Единой учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Порядок принятия бюджетных обязательств, приведен в Пункте 21 Единой учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Список подотчетных лиц утверждается приказом учреждения.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Пункте 16 Единой учетной политики.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской финансовой отчетности событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и отражен Пункте 20 Единой учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

График документооборота Приложение №12 к Единой учетной политике.

Порядок хранения и выдачи бланков строгой отчетности Приложение № 13.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

4. Правила документооборота

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении используют Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

В случае если Федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется: смешанным способом (допускается заполнение документов шариковой ручкой). Что касается отчетности, то в настоящее время предусмотрен только один вариант предоставления и хранения отчетности – в виде электронного документа, подписанного электронной подписью

(Основание: п. 4 Инструкции № 191 и п. 6 Инструкции №33н)

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах

бухгалтерского учета составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ 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 30.03.2015 №52 и «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».

Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением приведен в (Приложении № 6).

Первичные (сводные) учетные документы и Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно по мере поступления средств;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке,

модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- главная книга формируется и подписывается один раз в год, после сдачи годового отчета.

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Учреждение может объединять в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию ОС.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36,37 СГС "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств, считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

5.1. Отдельными инвентарными объектами являются:

- ИБП;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

5.2. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту,

соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Транспортное средство» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих, заменяющих частей

(Основание: п. 19,27 СГС "Основные средства")

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- *машины и оборудование;*
- *транспортные средства;*

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Материально ответственное лицо в учреждениях не может состоять в комиссиях по поступлению и выбытию основных средств

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Приобретение, безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- *справками (другими подтверждающими документами) Росстата;*
- *прайс-листами заводов-изготовителей;*
- *справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;*
- *информацией, размещенной в СМИ, и т. д.*

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Частичная ликвидация объекта основных средств (ремонт модернизации оформляется Актом приема – передачи отремонтированных реконструированных и модернизированных объектов о (0504103)

Основание: Методические указания № 52н)

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Разукомплектацией считается разделение одного объекта основного средства на два и более основных средства или отдельных объектов учета (принадлежностей).

Операция, при которой объект основного средства разделяется на ряд объектов, не способных исполнять свои функции самостоятельно, считается демонтажем.

Разукомплектация объекта основного средства оформляется первичным документом – актом разукомплектации объекта основного средства (Приложение №11). При разукомплектации объекта основного средства производится полный, без остатка, раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации.

Частичная ликвидация основного средства при реконструкции (ремонт, модернизации) оформляется актом о приеме-сдаче.

В иных случаях частичная ликвидация объекта основного средства оформляется актом частичной ликвидации объекта основного средства (кроме случаев реконструкции) (Приложение №11).

6. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

5.3. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

5.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами".

Если срок использования объекта, в отношении которого у организации бюджетной сферы возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года. (Основание: п. 6 ФСБУ "Нематериальные активы").

7. Непроизведенные активы.

Учет произведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с СГС «Непроизведенные активы».

Включить объект в состав НПА можно, если выполнены условия:

- учреждение предполагает, что получит от объекта экономические выгоды/полезный потенциал;
- первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Проверка актуальности кадастровой стоимости субъектом централизованного учета осуществляется ежегодно.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300

"Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости.

8. Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с СГС «Запасы».

Учреждения учитывают в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Единица бухгалтерского учета запасов выбирается субъектом учета таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также надлежащий контроль за их сохранностью и движением.

Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром, и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Материальные запасы с ограниченным сроком годности-продукты питания, медикаменты и т.д., единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и партия принимает комиссия по поступлению и выбытию материалов. Материально ответственное лицо в учреждениях не может состоять в комиссии по поступлению и выбытию материалов.

(Основание: п. 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета в организациях государственного сектора «Запасы»)

Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые реклассифицируются в результате новых условий их использования.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

7.1. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Ежегодно приказом руководителя утверждаются применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

7.3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

7.4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Получение или выдача денежных документов, операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, в которых делается пометка «Фондовый» (ф. 0504514). При этом итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам раздельно.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Учреждения администрируют поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юристконсульта учреждения».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти 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.

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, выплата отпускных

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат

текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

12. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

12.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

Учреждения осуществляющие бюджетные полномочия администратора доходов бюджета, самостоятельно разрабатывают положения по администрированию доходов. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

13.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

14. Обесценение активов

14.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

14.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

14.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель МКУ "Централизованная бухгалтерия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

14.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

14.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

14.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

14.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

14.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15. Забалансовый учет

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.
- аттестаты

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

15.3. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по фактической цене, по которой эти запчасти были списаны. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям – при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

15.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

15.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в рублях или условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

15.7. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

16. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время
на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сум ма оплаты отпусков	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	Средний дневной заруботок по учреждению за последние 12 мес.
---------------------------------	---	--

4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

17. Налог на прибыль организаций

Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Статья 313 НК.

Учет доходов ведется методом начисления.

Статьи 271, 272 НК.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов.

Пункт 14 статьи 250 НК.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК. Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 НК.

5.2. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость

имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

18. Учет расчетов по оплате труда

Заработная плата выплачивается непосредственно сотруднику(служащему), за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно на основании Приказа (Распоряжения).

Учет исполнительных листов осуществляется учреждением самостоятельно.

Табель учета рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени. При заполнении табеля учета рабочего времени применяются дополнительные условные обозначения:

- ОВ – дополнительный оплачиваемый выходной день (день отдыха) для вакцинации;
- НД – нерабочие с сохранением за работником заработной платы;
- ПД - приостановление действия трудового договора на период мобилизации;
- НБ – отстранение от работы без оплаты.

19. Расходы будущих периодов

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы

будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течении периода, к которому относятся (по 1/12 в месяц в течении всего периода), с применением счета 401.50 «Расходы будущих периодов».

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

В составе расходов периодов отражаются расходы, по которым не создан соответствующий резерв предстоящих расходов, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами;
- периодической подпиской на печатные издания.

20. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты, приведены в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

21. Порядок принятия обязательств

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501 .X3.000	КРБ .1.502.X1. XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.17. XXX

					На плановый период	
					КРБ.1.501 .X3.000	КРБ .1.502.X7. XXX
1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502 .17.XXX	КРБ .1.502.11. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502 .X7.XXX	КРБ .1.502.X1. XXX
2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.17. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501 .X3.000	КРБ .1.502.X7. XXX
2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502 .17.XXX	КРБ .1.502.11. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502 .X7.XXX	КРБ .1.502.X1.

						XXX
.3	Уточнение обязательств по контрактам					
.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502 .17.XXX	КРБ .1.501.13. 000
					На плановый период	
					КРБ.1.502 .X7.XXX	КРБ .1.501.X3. 000
.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.17. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501 .X3.000	КРБ .1.502.X7. XXX
.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502 .21.XXX	КРБ .1.502.11. XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						

.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	Перерасход	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	

				уменьшения	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501 .X3.000	КРБ .1.502.X1. XXX
.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501 .X3.000	КРБ .1.502.X1. XXX
.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501 .X3.000	КРБ .1.502.X1. XXX

4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)						
.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
5. Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным						
.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
.1 Предоставление субсидий:						
.1.1	– бюджетным и автономным	Соглашение о предоставлении	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11.

	учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпания)	субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	предоставлении субсидии	соглашений о предоставлении субсидии		XXX
.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX

	Соответствующи е нормативно- правовые акты	Дата соответствии нормативно-правовым актом	в с	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
.1	Предоставлени е платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX
5. Отложенные обязательства						
.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренно му в учетной	КРБ.1.501 .93.000	КРБ .1.502.99. XXX

				политике		
.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501 .93.000	КРБ .1.502.99. XXX
.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502 .99.XXX	КРБ .1.502.11. XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502 .99.XXX	КРБ .1.502.X1. XXX
.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.501.93. 000
					На плановый период	
					КРБ.1.501 .X3.000	КРБ .1.501.93. 000
.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501 .13.000	КРБ .1.502.11. XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX

	капитальному ремонту зданий, сооружений					
.2.3	1 Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
.3	1 Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
.1	2 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
.1.1	2 Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
.1.2	2 Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX

	профзаболеваний					
2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1. 502.11.XXX					КР Б.1.502.1 2.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
					КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
2	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					

3						
2 .3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
2 .3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1. 502.11.290 ^{<1} >	КР Б.1.502.1 2.290 ^{<1>}
2 .3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX
2 .3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1. 502.11.XXX	КР Б.1.502.1 2.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<> В разрезе подстатей КОСГУ.

Амортизация основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 104 34 411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 104 36 000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 104 36 410
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 105 00 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 105 30 000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 105 34 000
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 105 34 340
Уменьшение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 105 34 440
Прочие материальные запасы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 105 36 000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 105 36 440
ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 106 00 000
Вложения в иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 106 30 000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 106 31 000
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 106 31 310
Уменьшение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 106 31 410
Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 111 6N 000
Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 111 6R 000
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 111 6I 000
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 111 6D 000

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 201 00 000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 201 10 000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 201 11 000
Поступление на счета	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 201 11 510
Выбытие со счета	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 201 11 610
Денежные средства в кассе учреждения	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 201 30 000
Денежные документы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 201 35 000
Расчеты по выданным авансам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 206 00 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 206 20 000
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 206 21 000
Увеличение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 206 21 560
Уменьшение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 206 21 660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 206 23 000
Увеличение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 206 23 560
Уменьшение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 206 23 660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 206 25 000
Увеличение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 206 25 560
Уменьшение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 206 25 660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 206 26 000
Увеличение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 206 26 560
Уменьшение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 206 26 660
Расчеты с подотчетными лицами	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 208 12 000

Увеличение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 12 560
Уменьшение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 12 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 208 21 000
Увеличение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 21 560
Уменьшение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 21 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 208 25 000
Увеличение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 25 560
Уменьшение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 25 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 208 26 000
Увеличение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 26 560
Уменьшение прочей дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 26 660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 208 31 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 31 660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 208 34 000
Увеличение дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 208 34 660
РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 00 000
Расчеты по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 10 000
Расчеты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 11 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 11 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 11 830

Расчеты по прочим выплатам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 12 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 12 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 12 830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 13 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 13 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 13 830
Расчеты по работам, услугам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 20 000
Расчеты по услугам связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 21 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 21 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 21 830
Расчеты по коммунальным услугам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 23 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 23 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 23 830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 25 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 25 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 25 830
Расчеты по работам и услугам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 26 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 26 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 26 830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 30 000
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 31 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 31 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 31 830
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 302 34 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 34 730

задолженности	
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 302 34 830
Расчеты по платежам в бюджеты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 00 000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 01 00
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 01 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 01 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 02 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 02 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 02 830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 05 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 05 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 05 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 06 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 06 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 06 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 07 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 07 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 07 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 10 000

пенсии	
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 10 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 10 830
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 12 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 12 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 303 12 830
Прочие расчеты с кредиторами	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 304 00 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 304 01 000
Увеличение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 01 730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 01 830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 304 05 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 211
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 212
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 213
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 304 05 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 297
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
Финансовый результат экономического субъекта	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 401 00 000
Расходы текущего финансового года	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 401 20 000
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 271
Расходование материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 272
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 211

Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 401 20 297
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 401 30 000
Расходы будущих периодов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 401 50 000
ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 00 000
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 10 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 13 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 13 297
Полученные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 15 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 211
Начисления на выплаты по оплате	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 213

труда	
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 15 297
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,1 501 20 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 23 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 23 296
Иные расходы	501 23 297
Полученные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 25 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 223
Работы, услуги по содержанию	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 225

имущества	
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 25 297
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 30 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 33 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 33 297
Полученные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 501 35 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 310

Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 501 35 297
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 502 00 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 502 10 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 502 11 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 11 297
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 502 12 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 310
Увеличение стоимости материальных запасов	502 12 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 502 12 297

БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 00 000
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 10 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 13 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 13 297
Полученные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 15 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 15 297
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 20 000
Бюджетные ассигнования получателей	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 23 000

бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 23 297
Полученные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 25 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 25 297
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 30 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 33 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 211

Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 33 297
Полученные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 503 35 000
Заработная плата	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 211
Начисления на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 213
Прочие выплаты	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 212
Услуги связи	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 221
Коммунальные услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 223
Работы, услуги по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 225
Прочие работы, услуги	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 226
Увеличение стоимости основных средств	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 310
Увеличение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 343
Налоги, пошлины и сборы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 291
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 296
Иные расходы	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 503 35 297
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных	09
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Список

лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов,
финансовых и кредитных обязательств, муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия»

Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и
кредитных обязательств имеют:

1. Право первой подписи:

Платковская Анна Вячеславовна	директор бухгалтерия»	МКУ	«Централизованная
----------------------------------	--------------------------	-----	-------------------

2. Право второй подписи:

Дерляин Мария Викторовна	заместитель «Централизованная бухгалтерия»	главного бухгалтера	МКУ
-----------------------------	---	---------------------	-----

Иванникова Татьяна Федоровна	заместитель «Централизованная бухгалтерия»	главного бухгалтера	МКУ
---------------------------------	---	---------------------	-----

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на других языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в учетной политике.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.

1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала или нескольких месяцев. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- наименование главного распорядителя учреждения
- название регистра или журнала операций;
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17 Регистры и журналы хранятся в закрывающихся помещениях, под ответственностью уполномоченных лиц.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Порядок регулирования исправления ошибок в учете определяет п.18-22 ФСБУ 27/2021.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а

также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы «1С Бухгалтерия».

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал №8-ОИ по исправлению ошибок прошлых лет»;

Главная книга.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9. Главная книга формируется по всем источникам финансирования в электронном виде ежемесячно, распечатывается и сшивается 1 раз в год.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;

Приложение № 5 к
Единой учетной политике (утв.
Приказом от 30 декабря 2019
года № 10, в ред. Приказа от
29.16.2023 №16)

**Положение
о внутреннем финансовом контроле
муниципального казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль осуществляется в целях обеспечения:

- достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при оформлении, соблюдения установленных законодательством Российской Федерации требований к оформлению, полноты и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;
- подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;
- своевременности и отсутствия существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской(финансовой) отчетности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, а так же бухгалтером ревизором МКУ «Централизованной бухгалтерии».

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших место фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они место быть;
- подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности, неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности, внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности, проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности, каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, и юрист учреждения.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристом;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- ревизия;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проверка оформляется согласно плана ревизионной работы бухгалтера ревизора МКУ «Централизованной бухгалтерии» в котором указываются:

- наименование проверяемого учреждения;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;

2.8. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и может разрабатывать предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

2.10. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.11. Нарушения или ошибки по результатам внутреннего контроля отражаются в журнале внутреннего финансового контроля. Журнал внутреннего контроля распечатывается и сшивается ежеквартально.

2.11. На основании данных журнала внутреннего финансового контроля оформляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля распечатывается и сшивается ежеквартально.

По истечении установленного срока бухгалтер ревизор незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов (службы) внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- бухгалтер-ревизор;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права служба внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении проверки;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;

– проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля, в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются главным бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия».

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут

вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Карта внутреннего контроля оформлена на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

5.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется бухгалтером ревизором МКУ «Централизованная бухгалтерия»

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность субъектов внутреннего контроля

8.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут

ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на бухгалтера ревизора МКУ «Централизованная бухгалтерия».

8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

9.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 6
к Единой учетной политике (утв.
Приказом от 30 декабря 2019
года № 10, в ред. Приказа от
29.16.2023 №16)

1. Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов состоящих на балансе МКУ «Централизованной бухгалтерии» в следующем составе:

Шапошникова Лариса
Ивановна

начальник отдела МКУ «Централизованная
бухгалтерия», председатель комиссии

Члены комиссии

Сидоренко Светлана
Васильевна

заведующий сектором материального отдела
МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Каменева Любовь Васильевна

бухгалтер материального отдела МКУ
«Централизованная бухгалтерия»

Галденко Ольга Сергеевна

бухгалтер материального отдела МКУ
«Централизованная бухгалтерия»

Ковалева
Михайловна

Екатерина бухгалтер материального отдела МКУ
«Централизованная бухгалтерия»

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
 - определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию

(выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов";
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности
- при смене руководителя и передаче более 50 процентов имущества;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Приложение № 16 к Учетной политике.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные

комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года не ранее 01 октября и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11	–	в	эксплуатации;
12	–	требуется	ремонт;
13	–	находится на	консервации;
14	–	требуется	модернизация;
15	–	требуется	реконструкция;
16	–	не соответствует требованиям	эксплуатации;
17	– не введен в эксплуатацию.		

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, библиотечный фонд инвентаризируется - один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути – находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Инвентаризации

- | | | |
|---|---------------------------|-------------|
| – | наличные | подлежат: |
| – | бланки строгой отчетности | деньги; |
| – | денежные документы | отчетности; |
| – | ценные бумаги. | документы; |

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного)

пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том

числе:

– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно, не ранее 01 октября и перед составлением годовой отчетности на 31 декабря	Год
2	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы)	Один раз в 3 года, не ранее 01 октября и перед составлением годовой отчетности на 31 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности на 31 декабря	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно перед составлением годовой отчетности на 31 декабря	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно перед составлением годовой отчетности на 31 декабря	Год

6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
---	---	---	---

ПОРЯДОК передачи документов и дел при смене руководителя

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, планы-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

Место составления

Основание составления:

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом № ___ от ___ 20 ___ г. (далее – комиссия)

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Представители учредителя Ф. И. О.

Главный бухгалтер Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с ___ 20 ___ г. по ___ 20 ___ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период (с ___ 20 ___ г. по ___ 20 ___ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с ___ 20 ___ г. по ___ 20 ___ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Директор

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 9
к Единой учетной политике (утв.
Приказом от 30 декабря 2019
года № 10, в ред. Приказа от
29.16.2023 №16)

ПОЛОЖЕНИЕ о расчетах с подотчетными лицами

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами МКУ «Централизованная бухгалтерия» (далее – Учреждение).

Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление, где указывает:

- назначение аванса;
- размера аванса;
- срок, на который выдается аванс.

Директор Учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или невыделении) дополнительных средств, для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

На основании заявления работник в течение 3 рабочих дней получает деньги под отчет на свою зарплатную карту. Сотрудник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – товарный чек;

- в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одному договору.

Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает на расчетный счет учреждения всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

Приложение № 10
к Единой учетной политике (утв.
Приказом от 30 декабря 2019
года № 10, в ред. Приказа от
29.16.2023 №16)

Список подотчетных лиц

1. Платковская Анна Вячеславовна – директор МКУ «Централизованная бухгалтерия»;
2. Водолажский Игорь Александрович – программист МКУ «Централизованной бухгалтерии»;
3. Богачева Татьяна Ивановна – бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Сведения для выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальную дошкольную образовательную организацию

Родитель/законный представитель:

Ф.И.О.	
Дата рождения	
СНИЛС	
Документ, удостоверяющий личность	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Адрес по прописке	
Банковские реквизиты: наименование банка Номер расчетного счета	

Ребенок:

Ф.И.О.	
Дата рождения	
СНИЛС	
Документ, удостоверяющий личность	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Адрес проживания	

Сведения о всех детях:

Ф.И.О.	
Дата рождения	
Ф.И.О.	
Дата рождения	

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись родителя/законного представителя)

(расшифровка подписи)

Назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

с _____ / _____
(дата) (%компенсации)

(номер и дата приказа)

Заведующий

_____ / _____

(наименование учреждения)

М.П.(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ 20__ г.

**Акт N _____
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства**

от " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____ ИНН _____

Наименование объекта _____
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Ответственное лицо _____ по ОКОФ _____
Учетный номер _____

Единица измерения: руб

Документ-основание о создании комиссии _____

Коды
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКОФ
Учетный номер
383

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер		Дата			Фактический срок эксплуатации мес.	Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация	Счет учета	Сведения о капитальном ремонте		
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету					ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)							
	основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту	наименование	единица измерения	код по ОКЕИ	количество				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Техническое состояние и причины разукрупления (частичной ликвидации) _____

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Поступило от разукмпл ектации (частично й ликвидаци и)												
Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукмплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукмплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " 20 ____ г.

Утверждаю
Директор

_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о движении нефтепродуктов
за _____ 20__ г.

Сведения о транспортном средстве
Собственник транспортного средства
Марка ГСМ _____
Водитель ФИО _____

Дата путевого листа	№ путевого листа	Показания спидометра		Остаток на начало дня, л.	Приход (заправка), кол-во л.	Пробег за день, км	Расход по норме, л.	Расход по факту, л.	Остаток на конец дня, л.
		На начало дня	На конец дня						
Итого									

Ответственное лицо _____ (ФИО) _____ (подпись)
(должность)

Водитель _____ (ФИО) _____ (подпись)

График документооборота между Заказчиком и Исполнителем

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Возложены обязанности	Срок исполнения документа	Ответственный исполнитель	Особые примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами					
1.1.	Принятие к учету контрактов (договоров), дополнительных соглашений к ним	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Централизованную бухгалтерию	Ответственный специалист Исполнителя	Учреждение заключает договора (контракты) самостоятельно. Данный пункт не регулирует принятие к учету контрактов (договоров) заключенных Учреждением в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ
1.2.	Счет, счет-фактура	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию. Срок сдачи документов за текущий месяц до 29 числа.	Ответственный специалист Исполнителя	Первичные документы по учету бюджетных обязательств оформляются согласно действующего законодательства. Счета (счета-фактуры) принимаются с визой руководителя Учреждения «бухгалтер к оплате» и указанием КБК и типа средств и с обязательным приложением документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. В случае если счет, счет-фактура оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор. Совместно с документами

						<p>подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ</p>
1.3.	<p>Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный акт, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд</p>	<p>Скан-образ и/или электронный документ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию. Срок сдачи документов за текущий месяц до 29 числа.</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Первичные документы по учету бюджетных обязательств оформляются согласно действующего законодательства. Счета (счета-фактуры) принимаются с визой руководителя Учреждения «бухгалтер к оплате» и указанием КБК и типа средств и с обязательным приложением документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. В случае если счет, счет-фактура оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор. Совместно с документами подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ</p>
1.4.	<p>Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте СУФД (извещение об осуществлении закупки)</p>	<p>Электронный документ и/или скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию</p>		
1.5.	<p>Распоряжения (реестры) Заказчика на перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам.</p>	<p>Электронный документ и/или скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Не позднее дня, следующего за днем поступления документа</p>
1.6.	<p>Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте по ведению учета (договоры, муниципальные контракты)</p>	<p>Скан-образ и/или электронный документ</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>В течение 3 дней после получения от учреждения документов</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>В случае неприятия на учет бюджета, документ возвращается учреждению</p>

							Централизованной бухгалтерией по реестру с обоснованием возврата для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства
1.7.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	По мере поступления	Ответственный специалист Заказчика		Для осуществления контроля со стороны ГРБС и недопущении просроченной кредиторской задолженности
1.8.	Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика				
1.9.	Распоряжение (приказ) о списании дебиторской (кредиторской) задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя		
1.10.	Распоряжение (приказ) о направлении работника Заказчика в командировку	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя		С учетом требований действующего законодательства
1.11.	Заявление работника Заказчика о перечислении на банковскую карту под отчет аванса на командировочные расходы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя		С учетом требований действующего законодательства
1.12.	Заявление работника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы, а также возмещение перерасхода по утвержденному авансовому отчету работника Заказчика с разрешительной надписью Заказчика	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя		С учетом требований действующего законодательства
1.13.	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 дней со дня окончания мероприятия и	Ответственный специалист Исполнителя		Оформление авансовых отчетов производится в

				командировки			соответствии с действующим законодательством
1.14.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (к авансовому отчету)	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления авансового отчета	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления авансового учета	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
1.15.	Возврат на дебетовую карту неиспользованных подотчетных сумм (на лицевые счета Учреждения)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	После сдачи авансового учета	Подотчетное лицо	В день поступления документа	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
1.16.	Чек на взнос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день внесения наличных денежных средств	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
1.17.	Приходный (расходный) кассовый ордер, в том числе фондový Кассовая книга, кассовая книга фондová	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа	Ответственный специалист Заказчик	В день поступления документа	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
1.18.	Регистры бухгалтерского учета: № 1 Журнал операций по счету «Касса»; № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; № 8 Журнал по прочим операциям	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные законодательством	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные законодательством	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
1.19.	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.	Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета						
2.1.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.2.	Договор о полной материальной ответственности	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Перезаключается при смене материально ответственного лица или руководителя Учреждения.	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.3.	Накладная, универсальный передаточный акт, акт о приеме выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	Скан-образ (электронный первичный учетный документ)	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.4.	Накладная на внутреннее перемещение	Скан-образ	Ответственный	В течение 3 дней после	Ответственный	В соответствии с	В соответствии с

	объектов нефинансовых активов	специалист Заказчика	получения от учреждения документов	специалист Исполнителя	Порядком с действующим законодательством
2.5.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.6.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.7.	Акт о списании транспортного средства	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.8.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.9.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.10.	Требование-накладная	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.11.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.12.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.13.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.14.	Акт о списании материальных запасов	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.15.	Извещение (ф.0504805)	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.16.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.17.	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.18.	Приходный ордер на приемку	Скан-образ Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством

	материальных ценностей		специалист Заказчика	получения от учреждения документов	специалист Исполнителя	Порядком с действующим законодательством
2.19.	Акт о принятии к учету поступивших активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с
2.20.	Акт комплектации (разукомплектации) объекта основных средств	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Порядком с действующим законодательством
2.22.	Акт о замене запасных частей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с
2.23.	Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Порядком с действующим законодательством
2.24.	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с
2.25.	Распоряжение о передаче имущества	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Порядком с действующим законодательством
2.26.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Порядком с действующим законодательством
2.27.	Приказ о проведении инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Инвентаризация имущества проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 03 июня 1995 г. № 49, п.11,13. Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения
2.28.	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с
2.29.	Инвентаризационные описи	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	Порядком с действующим законодательством
2.30.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с

2.31.	Акт о результатах инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.32.	Формирование статистической отчетности по нефинансовым активам	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика			В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.33.	Расчет авансовых платежей по налогам (сборам)	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5-х рабочих дней до сроков уплаты, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	
2.34.	Распоряжение (реестр) на уплату налогов и иных обязательных платежей	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.35.	Заявка о предоставлении информации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления документа
2.36.	Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
2.37.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
2.38.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
2.39.	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
Учет нефинансовых активов в составе имущества казны						
2.40.	При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества: - уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны (Приложение 1) *****; - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор купли-продажи (договор дарения; договор пожертвования; решение суда); - акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи;	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

	<ul style="list-style-type: none"> - товарная накладная; - иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях. 	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня выбытия объектов учета	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
2.41.	<ul style="list-style-type: none"> При выбытии объектов недвижимого и движимого имущества: - уведомление об исключении объектов финансовых активов имущества казны (Приложение 2)****; - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор купли-продажи (решение суда); - акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи; - акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); - акт о списании транспортного средства (ф.0504105); - иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях 	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня передачи имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
2.42.	<ul style="list-style-type: none"> При передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование: - уведомление о передаче объектов имущества казны в аренду и безвозмездное пользование (Приложение 4)****; - акт (постановление, распоряжение) 	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня передачи имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

	<p>органа государственной власти или местного самоуправления;</p> <p>- договор безвозмездного пользования имуществом государственной или муниципальной собственности (или договор аренды);</p> <p>- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи;</p> <p>- акт приема-передачи движимого имущества (кроме транспортных средств) из казны Петровского городского округа (Приложение 3)*****</p>					
2.43.	<p>При возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования:</p> <p>- уведомление о возврате объектов имущества казны по договору аренды и безвозмездного пользования (Приложение 5)*****;</p> <p>- дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования имуществом муниципальной собственности (или договору аренды);</p> <p>- акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи.</p>	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня возврата имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
3.	Учет операций по доходам и расходам					
3.1.	Документы – основания возникновения обязательств по доходам (договор аренды, постановление, решение, претензия, решение суда, исполнительный лист)	Электронный документ (pdf.), скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно и /или по мере возникновения		
3.2.	Реестр начисления доходов в разрезе контрагентов, договоров, видов расчетов, КБК	Электронный документ (pdf, Excel)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно и /или по мере возникновения		
3.3.	Реестр начисления доходов от аренды (доходов будущих периодов)	Электронный документ (pdf, Excel)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно и /или по мере возникновения		
3.4.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (с приложениями)	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно		

3.5.	Информация о плановых (прогнозных) назначениях по администрируемым доходам.	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	По мере принятия Закона (решения) о бюджете		
3.6.	Документы Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня исполнения государственного контракта	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.7.	Банковская гарантия	Электронный документ (pdf), скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.8.	Распоряжение Заказчика о снятии с учета банковских гарантий	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 5 рабочих дней с момента исполнения обязательств по государственным контрактам (договорам)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.9.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
3.10.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
3.11.	Выписка из лицевого счета по средствам полученным во временное распоряжение	Электронный документ (pdf)	Ответственный специалист Исполнителя	Ежедневно		
3.12.	Реестры на оплату межбюджетных трансфертов, государственного задания.	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты		
3.13.	Распоряжения (реестры) на перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
3.14.	Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, платы за негативное воздействие на окружающую среду, финансовых санкций и др.	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
4.	Учет расчетов по оплате труда					
4.1.	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа

4.2.	<p>Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, исполнительные документы, справка 2-НДФЛ, справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня со дня представления документа Заказчику</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>-</p>
4.3.	<p>Распоряжения (приказ), по личному составу: о приеме на работу работников Заказчика; о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора); об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора) В день регистрации распоряжения, приказа</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа</p>

		Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 14 календарных дней до наступления события (для госслужащих) Не позднее 5 календарных дней до наступления события (для иных работников)	Ответственный специалист Исполнителя	За 10 календарных дней до наступления события** За 3 календарных дня до наступления события**
4.4.	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4.5.	Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, иных стимулирующего характера, а также выплаты всех видов премий	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.6.	Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов и надбавок	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.7.	Заявления на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.8.	Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов (налоговых уведомлений на имущественный и социальный вычеты, справок из Вузов о дневном обучении ежегодно, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы, на стандартные налоговые вычеты, на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и т.п.)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4.9.	Листок нетрудоспособности	Электронный документ, скан-образ На бумажном носителе (оригинал) по	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 рабочих дней после подписания документа уполномоченным лицом	Ответственный специалист Исполнителя	

	описи	Ответственный специалист Заказчика	Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.10.	Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы работников	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.11.	Заявление работников на получение государственных пособий (документы, подтверждающие право на получение государственных пособий: справка из ЗАГСа о рождении ребенка; справка с места работы второго родителя или из органов социальной защиты; копия трудовой книжки второго родителя; справка о смерти)	Электронный документ, скан-образ, заверенные копии на бумажном носителе	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения (приказа), заявления	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.12.	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	За 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца.	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.13.	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения необходимости внесения изменений	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.14.	Реестр на выплату заработной платы и уплату налогов, иных платежей	Электронный документ, на бумажном носителе	Ответственный Исполнителя	По мере необходимости	Не позднее даты документа
4.15.	Расчетный листок	Электронный документ	Ответственный Исполнителя	Не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца	Выдача работникам Заказчика в день получения документа
4.16.	Решения (письма, запросы) налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение налогового законодательства и/или ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности	Скан-образ и/или электронный документ		В день поступления документа	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.17.	Информация для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления информации	Не позднее дня, следующего за днем поступления информации
4.18.	Налоговая, статистическая отчетность, отчетность в государственные	Электронный документ	Ответственный Исполнителя	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных	Не позднее 1 дня до сроков, установленных

	внебюджетные фонды	на носителе	ответственный специалист Исполнителя	уполномоченным органом	ответственный специалист Заказчика	уполномоченным органом
4.19.	Расчетная ведомость, записка-расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), расчет денежного содержания государственного гражданского служащего при предоставлении отпуска, список перечисляемой в банк заработной платы, расчет пособия (к листку нетрудоспособности)	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	-
4.20.	Карточка-справка (ф.0504417)	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным годом	Ответственный специалист Заказчика	-
4.21.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	-
4.22.	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	-
4.23.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии с законодательством
4.24.	Справки: по налогу на доходы физических лиц (2-НДФЛ), о сумме заработка для расчета листка нетрудоспособности (Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 № 182н), выписка из Раздела 3 Расчета по страховым взносам	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса. В случае увольнения работника, в день его увольнения	Ответственный специалист Заказчика	-
4.25.	Сведения о количестве дней неиспользованного и дополнительного отпусков для расчета резерва отпусков	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 5 рабочих дней со дня завершения очередного финансового года	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
5.	Учет расчетов по родительской плате, компенсации части родительской платы, мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан, опекунам, усыновителям, денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения					

5.1.	Распоряжение (приказ) о назначении выплат приемным семьям (пособий и вознаграждений)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца
5.2.	Распоряжение (приказ) о назначении выплат опекаемым семьям	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 15-го числа каждого месяца
5.3.	Расчет размера денежных средств на содержание приемных детей и вознаграждения причитающегося приемным родителям	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца
5.4.	Расчет размера денежных средств на содержание подопечного находящегося под опекой (попечительством)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца
5.5.	Распоряжение (приказ) о зачислении (выбытии) детей в образовательное учреждение	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.6.	Распоряжение (приказ) о предоставлении льготы по родительской плате	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.7.	Распоряжение (приказ) о назначении компенсации части родительской платы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.8.	Табели учета посещаемости детей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.9.	Заявление о назначении компенсации части родительской платы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.10.	Распоряжение (приказ) о начислении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	до 25-го числа месяца, следующим за месяцем представлением документов (приказа)
5.11.	Распоряжение (приказ) о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3х дней с даты получения документов

	Петровского городского округа Ставропольского края или об отказе в их назначении							
6.	Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности							
6.1.	Пояснительная записка, консолидируемая пояснительная записка	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В случае необходимости пояснения отдельных показателей месячной бюджетной отчетности представляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом; Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности **	В сроки, установленные уполномоченным органом			
6.2.	Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности**	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные уполномоченным органом		
6.3.	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным;	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные уполномоченным органом		
6.4.	Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 5);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности**	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные уполномоченным органом		
6.5.	Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности **		В сроки, установленные уполномоченным органом		
6.6.	Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 7)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности**		В сроки, установленные уполномоченным органом.		
6.7.	Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф.0503161)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом		В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**		
6.8.	Сведения об измененных бюджетной росписи главного распорядителя	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных		В соответствии со сроками, установленными		

	бюджетных средств (ф.0503163)			уполномоченным органом		уполномоченным органом**
6.9.	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом		В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.10.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.ф. 0503175, 0503775)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.11.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190)	Электронный документ		Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.12.	Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленный срок (R 26 012)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом		В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.13.	Отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103)	Электронный документ		Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	
6.14.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.15.	Иная бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня до срока сдачи отчетности, установленного уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.16.	Журнал № 8-оп по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (ф. 0504071)	Электронный документ		В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
6.17.	Журнал №8-мо по прочим операциям за межотчетный период (ф.0504071)	Электронный документ		В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
6.18.	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный документ		В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	
6.19.	Декларация по налогу на прибыль	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы
6.20.	Декларация по налогу на добавленную стоимость	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных	Ответственный специалист Заказчика	Согласование не позднее сроков предоставления в

6.21.	Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость	Электронный документ		уполномоченным органом В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	налоговые органы В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.22.	Ответ на требования налоговых органов с пояснениями и с приложением истребованных документов	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
7.	Общие вопросы					
7.1.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки
7.2.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки

* Для электронных документов днем представления считается текущий рабочий день в случае представления до 11 часов и следующий рабочий день в случае представления после 11 часов.

** Если срок представления информации совпадает с выходным днем, информация представляется в первый рабочий день после утвержденного срока.

Срок устанавливается за 5 дней до дня установленного уполномоченным органом на принятие отчетности.

*** Указывается отчетность (налоговая, статистическая и иная), обязанность по предоставлению которой предусмотрена у Заказчика.

**** В случае, если применимо в соответствии с законодательством

Исполнитель

_____/Д.А. Ромась/

(подпись и печать)

Заказчик

(подпись и печать)

РЕЕСТР № _____
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

за _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид документа _____
(приходные/расходные)
Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504053

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

Всего принято документов _____
(цифрами и прописью)

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _ " _____ 20__ г.
Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _ " _____ 20__ г.

Исполнитель

Заказчик

_____ /Д.А. Ромась/
(подпись и печать)

(подпись и печать)

Перечень отчетности, формируемой Исполнителем*

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Налоговая отчетность
1.1	Сведения о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ)
1.2	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)
1.3	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152028)
1.4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006)
1.5	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001)
1.6	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
1.7	Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу (форма КДН 1152027)
1.8	Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КНД 1152004)
1.9	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
1.10	Отчет о среднесписочной численности работников (форма по КНД 1110018)
1.11	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151099)
	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность
2.1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)
2.3	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)
2.5	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)
2.6	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)
2.9	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
2.10	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)
2.12	Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (таблица 4)
2.17	Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)
2.18	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169)
2.21	Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173)
2.22	Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале (ф. 0503174)
2.23	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175) (в части числовых показателей)
2.24	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178)
2.26	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)
2.27	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)
2.28	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)
2.29	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)
2.30	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
2.31	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)
2.32	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)
2.34	Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (таблица N 4)
2.35	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф. 0503766) (в части числовых показателей)
2.36	Сведения о целевых иностранных кредитах (ф. 0503767)
2.37	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)
2.38	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)
2.39	Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771)
2.40	Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772)
2.41	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)
2.42	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) (в части числовых показателей)
2.43	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)
3.	Отчетность в государственные внебюджетные фонды
3.1	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС РФ)

3.2	Реестр в Пенсионный фонд Российской Федерации (форма ДСВ – 3
4.	Иная отчетность*
4.1	Сведения о численности, заработной плате работников (форма № П4)
4.2	Иная статистическая отчетность по заработной плате

* Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости

Перечень отчетности, формируемой Заказчиком

2.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность
2.2	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)
2.4	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184)
2.5	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)
2.6	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)
2.7	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128-НП)
2.9	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
2.10	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)
2.11	Текстовая часть пояснительной записки (в части анализа показателей форм бюджетной отчетности, форм отчетности, не имеющих числовые значения) (ф. 0503160)
2.13	Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0503163) (в части числовых показателей)
2.14	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) (в части числовых показателей)
2.15	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166) (в части числовых показателей)
2.16	Сведения о целевых иностранных кредитах (ф. 0503167)
2.17	Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)
2.18	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169)
2.19	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171)
2.20	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ф. 0503172)
2.25	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (ф. 0503296)
2.33	Текстовая часть пояснительной записки к балансу учреждения (в части анализа показателей форм бухгалтерской отчетности, форм отчетности, не имеющих числовые значения) (ф. 0503760)
2.44	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295)
2.45	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (форма 0503324) (в части числовых показателей)
4.	Иная отчетность
4.1	Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД
4.2	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11-краткая)
4.3	Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (форма №1-Т (ГМС))
4.4	Сведения об инвестиционной деятельности (форма №П-2 (инвест))
4.5	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма №П-2)
4.6.	Иная статистическая отчетность

Исполнитель

Заказчик

Д.А. Ромась

(подпись и печать)

(подпись и печать)

АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

г. Светлоград

дата

_____, в _____ лице
_____ в присутствии главного бухгалтера МКУ «
Централизованная бухгалтерия » Черниговской И.А. произвели изъятие следующих
документов:

Подписи присутствующих: _____

Изъятие документов, поименованных в настоящем акте, произвели.

акт получил: _____

дата

Исполнитель

Заказчик

(подпись и печать) Д.А. Ромась_____
(подпись и печать)

(Наименование учреждения –Заказчика)

СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данныхЯ, _____
(фамилия, имя, отчество)Проживающий (ая) по адресу _____
(по месту регистрации)паспорт _____
(серия, номер) (дата выдачи)

выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия», расположенному по адресу: СК, петровский городской округ, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д.13 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку и передачу в следующие государственные органы:

- государственное учреждение Ставропольского края отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю;
- казенные учреждения Ставропольского края – центры занятости населения;
- Управление социальной защиты населения;
- органы статистики;
- кредитные банковские организации (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных;
- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);
- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности);
- данные паспорта гражданина РФ;
- номер полиса добровольного медицинского страхования;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, наименование категории и группы должностей государственной гражданской службы края, дата назначения на замещаемую должность государственной гражданской службы края, дата принятия на работу, характер работы);
- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;
- сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы края (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать орган исполнительной государственной власти края, учреждение – работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Исполнитель

Заказчик

_____ Д.А. Ромась
(подпись и печать)_____
(подпись и печать)

Реестр возврата документов

РЕЕСТР №
документов, возвращаемых
(наименование учреждения)

дата

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Причина возврата

Передал документы:

Принял документы: _____

МКУ «Централизованная бухгалтерия»

_____ //

Исполнитель

Заказчик

_____ Д.А. Ромась
(подпись и печать)_____
(подпись и печать)

Приложение № 13
Единой учетной политики (утв.
Приказом от 30 декабря 2019
года № 10, в ред. Приказа от
29.16.2023 №16)

Порядок хранения и выдачи бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме, отражаются в бухучете. Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты.

К бланкам строгой отчетности относят:

- трудовые книжки и вкладыши к ним,
- дипломы, вкладыши к дипломам, свидетельства,
- платежные квитанции по ф.0504510

Лицо ответственное за хранение и выдачу бланков строгой отчетности хранит бланки в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных комнатах, которые ежедневно опечатывает или опломбирует. Такие правила установлены пунктами 14 и 16 положения, утвержденного постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359.

Копии использованных бланков строгой отчетности (корешков), которые подтверждают суммы принятых наличных денежных средств, упаковывают в опечатанные мешки и хранят не менее пяти лет. Так же поступают и с испорченными или некомплектными бланками.

Через месяц со дня последней инвентаризации копии, испорченные, некомплектные бланки, у которых срок хранения истек, уничтожаются. Составляется акт в присутствии комиссии. Способ уничтожения зависит от количества документов. Если бланков немного, то уничтожаются в ручную или сжигаются с соблюдением требований пожарной безопасности. Если объем бланков большой – передается специализированной организации для уничтожения.

Основание пункт 19 положения, утвержденного постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359.

Приложение № 15 к
Единой учетной политике (утв.
Приказом от 30 декабря 2019
года № 10, в ред. Приказа от
29.16.2023 №16)

Порядок

и условия командирования сотрудников учреждения на территории России
и за ее пределами МКУ «Централизованная бухгалтерия»

1. Служебной командировкой является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Сотрудники централизованной бухгалтерии направляются в служебные командировки по решению директора МКУ «Централизованная бухгалтерия» или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового

распорядка. За сотрудником сохраняется средний заработок за период нахождения, в командировке, а также за дни нахождения в пути.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

2. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, и приказа о направлении сотрудника в командировку. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится по заявлению, путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться аванс на оплату расходов на проезд и найму жилого помещения, а так же дополнительных расходов связанных с проживанием вне места постоянного жительства(суточные).

3. Нормы расхода на служебные командировки в пределах Российской Федерации и за ее пределами:

2.1. Выплата суточных 100 рублей за каждый день командировки (подпункт «б» п.1 постановления Правительства от 02.10.2002 №729).

2.2. Приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной муниципальной службы производится по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по билету эконом – класса;
- железнодорожным транспортом – по билету в купейном вагоне скорых фирменных поездов;
- автомобильным транспортом и метро (кроме такси) – по существующей стоимости проезда.

2.3. Бронирование и наем номера гостиницы производится по следующим нормам:

не более 550 руб. если есть подтверждающие документы, 12 рублей в

сутки - нет подтверждающих документов (подпункт «а» п.1 постановления Правительства от 02.10.2002 №729).

по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера;

2.4. Сотрудникам централизованной бухгалтерии возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения на основании подтверждающих документов в пределах норм, установленных настоящим порядком.

2.5. В отдельных случаях и при наличии экономии бюджетных средств, (лимитов бюджетных обязательств) полученной в результате исполнения сметы, директор централизованной бухгалтерии может разрешить возмещение сотрудникам централизованной бухгалтерии расходов, произведенных ими в служебной командировке, сверх норм, установленных настоящим порядком.

2.6. В случае командирования сотрудника централизованной бухгалтерии в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

2.7. Срок пребывания сотрудника централизованной бухгалтерии в служебной командировке (дата приезда, в место командирования и дата выезда из него) определяется приказом и проездными документами (билетам), представляемым им в централизованную бухгалтерию в течение 3 дней, по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника централизованной бухгалтерии в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается указан в данном порядке.

2.8. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания сотруднику централизованной бухгалтерии в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 18, ст. 2153; 1999, N 41, ст. 4923; 2000, N 39, ст. 3871; 2005, N 7, ст. 560; 2011, N 42, ст. 5922; 2013, N 11, ст. 1132);

б) в случае проживания работника централизованной бухгалтерии не в

гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н

2.9. Документы, подтверждающие расходы по проезду работнику централизованной бухгалтерии к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение директора централизованной бухгалтерии или уполномоченного им лица о направлении работника централизованной бухгалтерии в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению директора централизованной бухгалтерии или уполномоченного им лица на личном транспорте работника централизованной бухгалтерии (справка, заявление и прочие) работником (далее - служебная записка) о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника).

2.10. При отсутствии документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. работником представляется служебная записка и (или) иной документ, содержащий отметку принимающего работника стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.