



Городской округ Коломна Московской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОСУГА ДЛЯ МОЛОДЁЖИ
«МОЛОДЁЖНЫЙ ЦЕНТР «ВЫБОР»**

Тел/факс: (496) 618-55-95

140400, МО, г. Коломна, ул. Октябрьской рев., д. 222

ПРИКАЗ

№ 180/4 от «30» декабря 2021 г.

**Об утверждении новой редакции
Учетной политики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении Учреждения, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности фактов хозяйственной жизни и оценки активов и обязательств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для Муниципального бюджетного учреждения досуга для молодёжи «Молодёжный центр «Выбор».
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01.01.2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДМ «МЦ «Выбор»

А.И. Карасёв

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Муниципального бюджетного учреждения досуга для молодежи
«Молодежный центр «Выбор» для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального бюджетного учреждения досуга для молодежи «Молодежный центр «Выбор» (далее – Учреждение).

Наименование Учреждения:

полное – Муниципальное бюджетное учреждение досуга для молодежи «Молодежный центр «Выбор»;

сокращенное – МБУ ДМ «МЦ «Выбор».

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Коломна Московской области и Уставом Учреждения.

2. Учредителем МБУ ДМ «МЦ «Выбор» и собственником его имущества является Городской округ Коломна Московской области.

3. Функции и полномочия Учредителя, за исключением операций с имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Управление по молодежной и социальной политике администрации Городского округа Коломна (далее – ГРБС).

4. Функции и полномочия Учредителя, в части, касающейся распоряжения имуществом Учреждения (закрепление имущества на праве оперативного управления, изъятие имущества из оперативного управления, контроль за использованием и распоряжением имуществом, принятие у ликвидационной комиссии имущества), осуществляет Управление имущества и земельных отношений администрации Городского округа Коломна.

5. Списание зданий, сооружений, машин, оборудования, транспортных средств и другого имущества, относящегося к основным средствам, осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Коломна Московской области.

6. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, закрепленное за учреждением на основании Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» в соответствии с Порядком определения видов и перечней особо ценного движимого имущества, утвержденного нормативно-правовыми актами Городского округа Коломна.

7. Настоящая Учетная политика разработана на основании, и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);

Приказ Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

Приказ Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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 Минфина России № 52н);

Приказ Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее СГС «События после отчетной даты»);

Приказ Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

Приказ Министерства финансов РФ от 28.02.2018г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее СГС «Непроизведенные активы»);

Приказ Минфина РФ от 28.02.2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказ Министерства финансов РФ от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее СГС «Запасы»);

Приказ Министерства финансов РФ от 29.12.2018г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

Приказ Министерства финансов РФ от 15.11.2019г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее СГС «Нематериальные активы»);

Приказ Министерства финансов РФ от 15.11.2019г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;

Приказ Министерства финансов РФ от 15.11.2019г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

Приказ Министерства финансов РФ от 15.11.2019г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

Приказ Министерства финансов РФ от 30.06.2020г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

Приказ Министерства финансов РФ от 29.09.2020г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

Приказ Министерства финансов РФ от 30.10.2020г. № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»;

Приказ Министерства финансов РФ от 30.10.2020г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

Приказ Министерства финансов РФ от 16.12.2020г. № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

Приказ Министерства финансов РФ от 13.10.2021г. № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

Приказ Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

Указание 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 - Порядок ведения кассовых операций»);

Устав Учреждения.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств и исполнения публичных обязательств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

8. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется на договорных началах.

В целях формирования полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении Учреждения, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности фактов хозяйственной жизни и оценки активов и обязательств Учреждения, между МБУ ДМ «МЦ «Выбор», в лице директора Учреждения (далее - Директор) и Муниципальным казенным учреждением «Коломенская централизованная бухгалтерия» (далее - МКУ «ЦБ») в лице директора МКУ «ЦБ» (далее – Директор МКУ «ЦБ») заключено Соглашение оказания услуг ведения бухгалтерского учета.

9. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (налоговой) отчетности Учреждения осуществляет Служба обеспечения бухгалтерского учета в учреждениях физической культуры, спорта и молодежной политики МКУ «ЦБ» на основании первичных учетных документов, предоставляемых в МКУ «ЦБ» для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете.

II. Дополнения и изменения к Учетной политике

1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.
2. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. Не считается изменением Учетной политики:
 - применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
 - утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

4. Изменения или дополнения в Учетную политику оформляются отдельным приказом.

III. Организация ведения бухгалтерского учета

1. Технология обработки учетной информации

1.1. Для ведения бухгалтерского учета по Учреждению применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели с использованием вычислительной техники на базе современных информационных технологий. Бухгалтерский учет, в соответствии с пунктом 19 Инструкции № 157н, ведется в электронном виде, с применением следующих программных комплексов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.2. Для Учреждения с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБ» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства РФ;

- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в подсистеме Web-консолидация системы ГИС РЭБ;

- регистрация и постановка на учет бюджетных обязательств, представление платежных поручений, учет плановых назначений в подсистеме Web-исполнение бюджета системы ГИС РЭБ;

- передача отчетности по страховым взносам, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача статистической отчетности.

1.3. Учреждение с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи для собственных нужд осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о закупках в рамках Федерального закона № 44-ФЗ на официальном сайте zakupki.gov.ru;

- работа на портале ПИК ЕАСУЗ;

- работа на портале Госуслуги;

- получение комплектов документов (счета, счета-фактуры, накладные, акты), содержащие усиленные электронно-цифровые подписи для оплаты и списания расходов на предмет предоставления услуг (в т.ч. коммунальных, связи и т.п.), выполнения работ.

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

1.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности учреждения, на сервере МКУ «ЦБ», соблюдаются все процедуры по резервному копированию и сохранности баз данных.

1.6. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются (кроме тех, для которых предусмотрено хранение в электронном виде) на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.7. В соответствии с пунктом 19 Инструкции № 157н, пункта 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» Учреждение, в рамках своих полномочий, а МКУ «ЦБ» в рамках своих, обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков,

установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2. Структура финансирования учреждения

2.1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. В рамках муниципального задания Учреждение осуществляет оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления – Городского округа Коломна Московской области.

2.3. Учреждение по типу является бюджетным, в отношении которого с учетом положений частей 15 и 16 статьи 33 Федерального Закона от 08.05.10г. № 83-ФЗ принято решение о предоставлении ему субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) из бюджета Городского округа Коломна в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса РФ.

2.4. Учреждению, в течение финансового года, предоставляются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания), на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- субсидии на осуществление иных целей, не связанных с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – субсидии на иные цели), на основании Соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Коломна.

2.5. Формы «Соглашений» между ГРБС и Учреждением утверждаются нормативно-правовыми актами Городского округа Коломна.

2.6. В соответствии с п.п. 6 п. 3.3 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Распоряжением ГРБС «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений» на финансовый год и на плановый период в Учреждении составляется и утверждается План финансово-хозяйственной деятельности (Далее – План ФХД). План ФХД Учреждения – является документом, определяющим направление использования бюджетным учреждением: субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ.

2.7. Корректировки Плана ФХД вносятся на основании ходатайства (служебной записки) Директора Учреждения (в письменной форме) с обязательством (записью) о том, что «Сумма вносимых изменений не приведет к возникновению кредиторской задолженности по Учреждению».

2.8. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением применяются следующие коды финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

2.9. КБК формируются в соответствии с Порядком формирования и применения бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н.

3. Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

3.2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств Учреждения предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении № 1 к учетной политике*.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

3.4. Директор Учреждения подписывает первой подписью, а заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБ» второй подписью - платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, бухгалтерские и иные регистры.

3.5. Материально-ответственные лица, получающие материальные ценности от сторонних организаций, действуют на основании доверенности, подписанной Директором Учреждения.

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа силами учреждения, привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

4. Организация документооборота

Порядок и сроки создания, передачи, проверки, обработки и сроки исполнения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (*Приложением № 2 к учетной политике*).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета

5.1. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету уполномоченными сотрудниками МКУ «ЦБ», осуществляется внутренний контроль

путем проверки документов на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете», для унифицированных документов - Приказом Минфина России № 52н. 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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключено Соглашение оказания услуг ведения бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5.2. Все первичные учетные документы, передающиеся от Учреждения в МКУ «ЦБ» должны проверяться обеими сторонами на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей ответственных лиц (с расшифровками ФИО, должности), наличие (там, где это требуется) печатей.

5.3. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, должны быть возвращены лицу, их представившему, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты предоставления, указанной в описи передачи документов.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункты 23, 25–26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5.4. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете Учреждения в МКУ «ЦБ» производится на основании оправдательных документов (первичных учетных документов, направленных как через электронный документооборот, так и полученных нарочно с приложением реестра документов).

5.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- кассовая книга ведется автоматически и распечатывается на бумажных носителях в день составления (осуществления операции);
- карточка-справка - формируется автоматически в день осуществления операции, а на бумажных носителях распечатывается ежегодно, в течение I-го квартала года, следующего за отчетным;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется в электронном виде 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 в электронном виде 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, книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, формируется автоматически в электронном виде в день осуществления операций, а на бумажных носителях распечатываются ежегодно по состоянию на последний рабочий день года;

- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно. Журналы операций № 1, 2, 3, 4 распечатываются ежемесячно, другие журналы операций и главная книга формируются в электронном виде.

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

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

5.6. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению № 3 к учетной политике*. Журналы операций подписываются зам. главного бухгалтера (главным бухгалтером) и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.6.1. Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071) составляется на базе первичных, сводных учетных документов, которые служат основанием для поступления или списания средств по лицевому счету учреждения. Такими документами являются выписки из лицевого счета в бумажном виде с приложенными копиями платежных документов. К журналу подшиваются выписки вместе с платежными документами, служащими основанием для отражения операций на лицевом счете и счета на оплату.

5.6.2. Операции расчетов с поставщиками и подрядчиками отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071). К журналу подшиваются оправдательные документы, такие как: счета-фактуры, акты, накладные и т.п.

5.6.3. Договоры подшиваются в отдельную папку.

5.7. Первичные сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», приказ Минфина России № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

5.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности учреждения, на сервере МКУ «ЦБ», соблюдаются все процедуры по резервному копированию и сохранности баз данных.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5.9. В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности.

5.9.1. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом Директора Учреждения назначаются ответственные сотрудники, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

5.9.2. К бланкам строгой отчетности (БСО) относятся: бланки трудовых книжек (вкладышей к трудовым книжкам), которые изготавливаются типографским способом. Учитываются БСО на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При выдаче со склада Учреждения БСО материально ответственному лицу, их учет ведется на забалансовом счете 03 по условной цене: 1 бланк – 1 рубль.

5.10. Особенности применения первичных документов:

5.10.1. При приобретении нефинансовых активов комиссией по принятию и выбытию активов составляется Акт приемки-передачи объектов нефинансовых активов.

5.10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

5.10.3. Табель учета использования рабочего времени ведется в соответствии с приказом Минфина России № 52н (ф. 0504421). В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у

которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в таблице, несет лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, назначенное руководителем Учреждения.

Если лицо, ответственное за составление и предоставление табеля, обнаружит факт не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов после того, как табель сдан в МКУ ЦБ, оно обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений, в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота. При этом при представлении табеля с внесенными в него изменениями в строке «Вид табеля» указывается значение «корректирующий», в строке «Номер корректировки» проставляются цифры начиная с 1 согласно порядковому номеру корректирующего табеля за соответствующий расчетный период. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые), в т.ч.: день сдачи крови и ее компонентов; дополнительный день отдыха после дня сдачи крови и ее компонентов; дополнительные выходные дни, предоставляемые для ухода за детьми-инвалидами	ОД
Дни простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Предоставление работникам свыше 40 лет одного дня для прохождения диспансеризации	Д

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат, на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

5.10.4. Для оформления структуры, штатного состава и численности Учреждения применяется штатное расписание. Документ содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц. Форма штатного расписания утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Данная форма не является обязательной для применения, а носит лишь рекомендательный характер. По мнению Роструда учреждения вправе использовать формы первичных учетных документов, разработанные ими самостоятельно (письма от 09.01.2013г. N 2-ТЗ, от 23.01.2013г. N ПГ/409-6-1, от 14.02.2013г. N ПГ/1487-6-1). В соответствии с вышеизложенным в Учреждении разработана и утверждена форма Штатного расписания (*Приложение № 4 к учетной политике*).

5.10.5. Сроки получения заработной платы устанавливаются НПА ГРБС.

5.10.6. В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (в редакции от 18.07.17г.), с 01.07.2018г. кредитные

организации при обслуживании зарплатных проектов муниципальных учреждений, обязаны использовать только национальные платежные карты. Учреждению в рамках зарплатного проекта определена национальная платежная карта «Мир».

5.10.7. Заработная плата в установленные сроки перечисляется работникам Учреждения безналичным путем на карты, обслуживаемые по договору в рамках зарплатного проекта.

5.10.8. В соответствии со ст. 136 ТК РФ НПА ГРБС утверждена Форма расчетного листка при выплате заработной платы. Расчетные листки на всех сотрудников Учреждения МКУ «ЦБ» в электронном виде направляет Директору учреждения. Каждому сотруднику Учреждения расчетные листки выдаются под роспись в журнале, заполняемом и хранящемся в Учреждении.

5.10.9. Утверждена Форма Заявления о выдаче Справки из МКУ «ЦБ» сотрудникам Учреждений о заработной плате за определенный период для предоставления по месту требования (*Приложение № 5 к учетной политике*).

5.10. Требования МКУ «ЦБ» по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений МКУ «ЦБ» обязательны для всех работников Учреждения.

6. Рабочий план счетов

6.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (*Приложение № 6 к учетной политике*).

Основание: пункты 2, 3 и 6 Инструкции № 157н, Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

6.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-17	аналитический классификационный код (КБК)
18	код вида финансового обеспечения (КФО)
19-21	код синтетического счета объекта учета
22	код синтетического счета группы
23	код синтетического счета вида
24–26	аналитический код по КОСГУ

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

6.3. В части переданных полномочий по бюджетному учету КЦСР применяется согласно утвержденного главным распорядителем перечня публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

6.4. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

7. Учет нефинансовых активов

7.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

7.2. При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

7.3. Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определенная на основании рыночной цены. При получении нефинансовых активов по необменным операциям незначимой ценой по отношению к рыночной цене считать отклонение более 80 %.

7.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о рыночной цене 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.

7.5. В Учреждении действует Комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии утверждается отдельным приказом Директора. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 7 к учетной политике*).

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

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

7.1. Основные средства

7.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования. Учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, которое определяет балансодержатель. Объект приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал.

Основание: п. 7 СГС «Основные средства».

Учреждение использует имущество для муниципальных услуг, работ тем самым имея полезный потенциал, в платной деятельности, имея экономическую выгоду. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее – объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее-критерии признания объекта основных средств).

Основание: п. 8 СГС «Основные средства».

Учет основных средств ведется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК013-2014 - принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (с изменениями и дополнениями). Учет основных средств ведется в рублях с копейками. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

7.1.2. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

7.1.3. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

7.1.4. Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как основные средства (в частности, в части проведения переоценки основных средств), а также требования к информации об основных средствах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установлены федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства"). Инструкцией № 157н установлено, что учреждения проводят переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, за исключением активов в ценностях Госфонда России, а также имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.1.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться 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 (кроме принтеров, сканеров, ксерксов, МФУ): мониторы, системные блоки, компьютерные мыши, клавиатуры,

колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

7.1.6. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке, согласно п.п. 48-52 Инструкции № 157н., с положениями Инструкции № 174н.

7.1.7. Приобретенное компьютерное оборудование учитывается на балансе Учреждения в следующем порядке: при постановке на учет мониторы и системные блоки (вместе с системой ввода данных - клавиатура, компьютерная мышь, колонки и т.п.) учитываются вместе, в случае необходимости (определяется комиссией по поступлению и выбытию активов) раздельного учета, отдельно с присвоением каждому объекту (группе объектов) инвентарного номера.

7.1.8. На каждый объект (группу объектов) заводится отдельная инвентарная карточка учета основных средств формы по ОКУД 0504031, 0504032.

7.1.9. Списание объектов основных средств, отнесенных к понятию «Машины и оборудование» производится с обязательным приложением технического заключения, выданного специалистом, имеющим специальные навыки для определения технической неисправности и целесообразности ремонта.

7.1.10. Перед составлением годовой отчетности, списанные объекты основных средств, отнесенные к понятию «Машины и оборудование», подлежат утилизации в соответствии с Федеральным законом от 26.03.1998г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях». На основании приказа по Учреждению составляется перечень объектов основных средств, определяется источник финансирования расходов по утилизации. Утилизация объектов производится в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» на основании заключенного договора.

7.1.11. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, который может состоять из одиннадцати знаков:

1-й разряд – КФО;

2-5-й разряд – год принятия к учету;

6-7-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

8-11-й разряд - порядковый номер объекта (1-9999).

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

7.1.12. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом.

7.1.12.1. Инвентарный номер наносится непосредственно на поверхность объекта основного средства в месте, не портящем внешний вид основного средства.

7.1.12.2. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации либо значительного ухудшения внешнего вида предмета, присвоенный ему инвентарный

номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

7.1.12.3. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

7.1.13. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.1.14. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурсу объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

7.1.15. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения

переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

7.1.16. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

7.1.17. Проведение ремонта и технического обслуживания основных средств проводится в соответствии с Положением о проведении ремонта и технического обслуживания основных средств (*Приложение № 8 к учетной политике*).

7.1.18. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

7.1.19. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

7.1.20. Балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству Учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником подлежит учету на счете 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Изменение (корректировка) показателя счета 210 06 000 осуществляется в корреспонденции со счетом 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

7.1.21. Начисление амортизации осуществляется линейным методом, производится в рублях и копейках.

Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства».

7.1.21.1. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

7.1.22. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. п. 50, 373 Инструкции № 157н.

7.1.23. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х 106 00 000, переводится на код финансового обеспечения 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.1.24. При принятии ГРБС решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

7.1.25. 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 в порядке, установленном в настоящей учетной политике.

7.1.26. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

7.1.27. Основные средства, произведенные активы, полученные в аренду (безвозмездное пользование), принимаются к учету как право пользования имуществом по счету 0 111 40 350 (в общей сумме по договору аренды, либо по «справедливой» стоимости, если договор является безвозмездным). На данное имущество начисляется амортизация по бухгалтерской справке (ф.0504833) в сумме ежемесячных арендных платежей - п.20,21 СГС «Аренда», п.60,61,128,129,153 Инструкция № 174 н).

7.1.28. Имущество, переданное в возмездное и безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 25 и 26 соответственно по балансовой стоимости, переданное в эксплуатацию – на забалансовом счете 27.

7.1.29. Сумма арендных платежей по договору аренды за весь период пользования объектом отражается на счете 401 4X «Доходы будущих периодов» - на дату, когда заключили договор аренды. Далее на протяжении всего срока аренды признаются в составе доходов текущего года – на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года». Начисляются равномерно (ежемесячно).

7.2. Нематериальные активы

7.2.1. Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющей материально - вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы».

7.2.2. Нематериальный актив подлежит признанию в бухгалтерском учете в случае если он отвечает:

7.2.2.1. определению нематериального актива (п. 6 СГС «Нематериальные активы»);

7.2.2.2. критериям признания нефинансовых активов (п.п. 35-37 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), п. 7 СГС «Нематериальные активы»):

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нефинансового актива;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке.

7.2.3. Группировка операций, применяемых при отражении объектов нематериальных активов (исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации), подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 102 00 000 «Нематериальные

активы», осуществляется в разрезе номеров счетов, содержащих аналитические коды группы и вида синтетического счета объекта учета:

0 102 XN 000 «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)» - счет используется при отражении исключительных прав на научные исследования и разработки (аналог группы объектов учета представлен группой 710.00.00.00 «Научные исследования и разработки» общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (2008), утвержденного приказом РОССТАНДАРТА 12.12.2014г. № 2018-ст);

0 102 XR 000 «Опытно-конструкторские и технологические разработки» - счет используется при отражении исключительных прав на научные исследования и разработки;

0 102 XI 000 «Программное обеспечение и базы данных» - счет используется при отражении исключительных прав на программное обеспечение и баз данных (аналог группы объектов учета представлен группой 730.00.00.00 «Программное обеспечение и базы данных» ОКОФ);

0 102 XD 000 «Иные объекты интеллектуальной собственности» - счет используется при отражении исключительных прав на другие объекты интеллектуальной собственности (аналог группы учета представлен группой 790.00.00.00 «Другие объекты интеллектуальной собственности» ОКОФ)».

Аналогичные аналитические коды используются для счетов 0 104 00 000, 0 106 00 000 и 0 114 00 000.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется на уровне регистров бухгалтерского учета – Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов нематериальных активов (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования), инвентарных номеров, ответственных лиц.

Основание: п. 3 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы».

7.2.4. К документам, подтверждающим наличие исключительного права на объекты нематериальных активов, относятся документы, подтверждающие сведения о правообладателе:

- справка на основании сведений из Реестра для ЭВМ или Реестра баз данных;
- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передачи исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных».

7.2.5. Неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами», если одновременно выполнены четыре условия:

- Учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии.

Основание: п. 151.2 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Нематериальные активы».

Операции с объектами отражаются на счетах 0 111 60 000, 0 104 60 000, 0 106 60 000 и 0 114 60 000. Для всех этих счетов используются аналитические коды видов имущества: N, R, I, D. Инвентарные номера объектам не присваиваются.

Приобретение прав пользования отражается проводкой:

Дебет 0 111 60 352 (0 111 60 353) Кредит 0 302 26 730.

Подстатья 352 КОСГУ используется в отношении объектов, по которым можно определить срок полезного использования. Код 353 КОСГУ применяется при учете объектов с неопределенным сроком использования. Оплата прав пользования проводится по коду 226 КОСГУ.

Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы», п. 11.5.2, п. 11.5.3 Порядка применения КОСГУ № 209н, п. п. 89, 151.2 Инструкции № 157н.

При формировании вложений по нескольким договорам дополнительно используется счет 0 106 60 352 (0 106 60 353).

Амортизацию начисляется только по объектам с определенным сроком использования: по дебету счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) и кредиту счета 0 104 60 452.

7.2.6. Неисключительные права пользования со сроком полезного использования не более 12 месяцев на счете 111 60 не отражаются. Расходы на их приобретение относятся на текущие расходы (затраты). Если срок полезного использования истекает в году, следующим за годом приобретения таких прав, то расходы списываются на счет 0 401 50 226.

7.2.7. Начисление амортизации по нематериальным активам и правам на их использование производится с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов и прав на их использование стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;
- на объекты нематериальных активов и прав на их использование стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется единовременно в полном объеме при принятии их к учету.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. Активы с неопределенным сроком полезного использования не амортизируются до момента реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы».

7.2.8. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок использования прав исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономическое выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок использования уточняется.

7.2.9. Нематериальные активы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету по сформированной первоначальной стоимости.

Основание: п.11 СГС «Нематериальные активы».

7.2.10. При необменной операции первоначальной стоимостью признается справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Основание: п.16 СГС «Нематериальные активы».

Определение текущей оценочной стоимости полученных в результате необменных операций объектов нематериальных активов осуществляется на основании письменных данных организаций-изготовителей, сведений государственных органов статистики, средств массовой информации и специальной литературы, заключений экспертов. В данном случае текущая оценочная стоимость на дату принятия к учету актива признается справедливой стоимостью.

Основание: п. 25 Инструкции № 157н, п. 52 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п.17 СГС «Нематериальные активы».

7.2.11. При создании нематериального актива собственными силами, его первоначальная стоимость равняется сумме затрат, понесенных с момента, когда объект впервые стал соответствовать критериям его признания. В нее включаются все прямые затраты по его созданию, производству и подготовке к использованию по назначению.

Основание: п. п. 19, 20 СГС «Нематериальные активы».

7.3. Непроизведенные активы

7.3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля, недра).

Основание: п. 70 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Непроизведенные активы».

Объекты непроизведенных активов, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» (0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»).

7.3.2. Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования активом.

Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия объекта к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости - по стоимости, рассчитанной исходя из кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом.

7.3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы».

7.3.4. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды;
- объект не зарегистрирован на правах постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением.

Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

7.3.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель) отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы».

7.4. Материальные запасы

7.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

7.4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключениями могут быть:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми 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 др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

7.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п. 46 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 42 СГС «Запасы».

7.4.4. При списании горючих и смазочных материалов, применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-Р. Для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, на которые нормы расхода топлива в Рекомендациях № АМ-23-Р отсутствуют, руководитель Учреждения своим приказом вводит в действие нормы, разработанные по заявке Учреждения специализированной организацией. До принятия приказа, утверждающего нормы, разработанные в установленном порядке, руководитель Учреждения устанавливает нормы расходования топлива путем проведения контрольных замеров с учетом рекомендаций завода-изготовителя. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом Директора Учреждения.

7.4.5. Израсходованные на нужды Учреждения канцелярские принадлежности, запасные части и хозяйственные материалы оформляются актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.4.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.4.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. 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 автоинструмента;

- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: п. п. 349–350 Инструкции №157н.

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

- 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: п. п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

7.4.10. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

7.4.11. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

7.5. Вложения в нефинансовые активы

Учет вложений в нефинансовые активы ведется в соответствии Инструкцией № 157н.

7.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

а) в рамках выполнения муниципального задания:

– услуга;

– работа.

б) в рамках приносящей доход деятельности.

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг Учреждение руководствуется положениями п. 134 Инструкции № 157н.

7.6.2. Все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг и отражаются по счету 0 109 60.

7.6.3. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции) и т.п.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам на оплату труда (КФО 4), выручке (КФО 2) в квартале распределения.

7.6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы на услуги связи;
расходы на транспортные услуги;
расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
на охрану Учреждения;
прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда (КФО 4), выручке (КФО 2);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х 401 20 000).

7.6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х 401 20 000), признаются:

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

– другие расходы, которые нельзя отнести на формирование себестоимости.

7.6.6. В конце каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х 109 60 000, относится в дебет счета КБК Х 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

8. Учет финансовых активов

8.1. Денежные средства учреждения

8.1.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам из лицевых счетов в соответствии с Инструкцией № 157н.

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

8.1.3. Операции с дебетовыми картами.

8.1.3.1. В соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 30.06.2014г. № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)», в Отделе № 4 УФК на сотрудников, в обязанности которых вменены обязанности по ведению кассовых операций, оформлены расчетные (дебетовые) банковские карты.

8.1.3.2. Мероприятия по обеспечению сохранности карт и Пин-кодов (недопущение их порчи и хищения) определяет и проводит Директор Учреждения самостоятельно.

8.1.3.3. С использованием банковских карт могут осуществляться операции с наличными денежными средствами учреждений по:

- сдаче наличной денежной выручки в банк;
- выдаче денежных средств (договор с коммерческим банком заключает УФК по Московской области).
- осуществление операций по безналичной оплате товаров, работ, услуг и т.п.

8.1.3.4. Учет операций, совершаемых клиентами с использованием карт, осуществляется на отдельных счетах УФК № 40116.

8.1.3.5. Порядок получения, хранения, возврата расчетных (дебетовых) банковских карт указывается в Приказах УФК «Порядок взаимодействия при получении, хранении и

возврате расчетных (дебетовых) банковских карт коммерческих банков в Управлении Федерального казначейства по Московской области».

8.1.3.6. Операции по приему и сдаче наличных денег в банк в Учреждении осуществляет сотрудник, в чьи должностные обязанности входят данные функции. В случае отсутствия сотрудника, на которого возложены обязанности кассира, ведение операций по приему и сдаче наличной выручки в банк осуществляет назначенный приказом по Учреждению сотрудник, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

8.2. Денежные документы

Учет денежных документов ведется в соответствии Инструкцией № 157н.

8.3. Расчеты по доходам

8.3.1. Учет доходов ведется в соответствии с СГС «Доходы».

8.3.2. Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

8.3.3. Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема оказанных услуг;
- приказа о зачислении;
- актов приема-сдачи выполненных работ;
- бухгалтерской справки ф.0504833;
- ведомости начисления доходов (по платным услугам для физических лиц);
- иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг), иных поступлений денежных средств.

8.4. Расчеты по выданным авансам

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии Инструкцией № 157н.

8.5. Расчеты с подотчетными лицами

8.5.1. Определено, что выдача средств на административно-хозяйственные нужды и иные расходы производится штатным сотрудникам, в соответствии с Приказом «О назначении материально-ответственных лиц», с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды, покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками (далее – командировочные расходы) и иные расходы производится на основании заявления на выдачу денег (*Приложение № 9 к учетной политике*), в случае выдачи денежных средств сотрудникам Учреждения - по разрешению Директора Учреждения, а при выдаче Директору Учреждения, заявление подписывает Руководитель (заместитель руководителя) ГРБС.

8.5.2. Денежные средства на административно-хозяйственные нужды, командировочные расходы и т.п. сотрудникам перечисляются на расчетные (дебетовые) банковские карты (административно-хозяйственные нужды и иные расходы) и дебетовые зарплатные карты сотрудникам (административно-хозяйственные нужды, командировочные расходы и иные расходы) с вручением уведомления о перечислении денежных средств (*Приложение № 10 к учетной политике*). В исключительных случаях допускается выдача подотчетных сумм из

кассы МКУ «ЦБ» по расходному кассовому ордеру с разрешительной визой Директора МКУ «ЦБ».

8.5.3. Расчет подотчетных лиц с юридическими лицами не может превышать лимита, установленного пунктом 4 указаний Банка России от 09.12.2019г. № 5348-У для участников наличных расчетов.

8.5.4. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729. Расходы, связанные со служебными командировками на территории зарубежных стран возмещаются в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004г. № 64н.

8.5.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: п. 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749.

8.5.6. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих установленный размер, производится по фактическим расходам за счет внебюджетных средств учреждения (по решению руководителя Учреждения).

8.5.7. Возмещение расходов, связанных с использованием личного транспорта работника производить на основании Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002г. № 92.

8.5.8. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 209 34 000.

8.5.9. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей производится штатным сотрудникам Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.5.10. Установлены предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

8.3. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.6.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

8.6.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.6.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.6.4. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.6.4.1. 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, оценочные значения и ошибки»

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

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», п.339 Инструкции № 157н.

8.6.4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Директора Учреждения, согласованного с ГРБС. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

8.6.5. Списание неустоек, начисленных по договорам (контрактам) на поставку товаров (приобретение работ, оказание услуг), отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения.

9.2. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в МКУ «ЦБ» для начисления заработной платы, несет Директор Учреждения или лицо, на которое возложена обязанность по составлению предоставленных документов.

9.3. На счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов с одного вида деятельности на другой;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций;
- при изменении типа Учреждения.

9.4. Возмещение командировочных расходов работникам производится в соответствии с Положением о служебных командировках (*Приложение № 11 к учетной политике*).

10. Аренда

10.1. Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями СГС «Аренда».

10.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов при заключении договора аренды/безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная, финансовая), а также в необходимых случаях справедливую стоимость права аренды (упущенной выгоды). Данные предоставляются в МКУ «ЦБ» в виде справки одновременно с договором аренды.

10.3. Справедливая стоимость аренды определяется методом рыночных цен.

10.4. По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.

10.5. Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает Директор Учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия собственника имущества - Управлением имущества и земельных отношений администрации Городского округа Коломна.

11. Санкционирование расходов

11.1. Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 174н и с учетом положений Порядка принятия обязательств и денежных обязательств (*Приложение № 12 к учетной политике*).

11.2. Представление в МКУ «ЦБ» контрактов (договоров) для отражения в регистрах бухгалтерского учета производится после внесения соответствующих сведений на портале ПИК ЕАСУЗ.

12. Обесценение активов

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

12.2. 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"

12.3. 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, оценочные значения и ошибки"

12.4. 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, оценочные значения и ошибки", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

12.10. 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"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкцией № 157н.

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (не оформлена государственная регистрация прав собственности).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учет ведется по группам:

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и

невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

другое имущество на хранении.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 335 Инструкции № 157н.

13.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовой книжке.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

13.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

13.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

13.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.

Основание: п. 349 Инструкции № 157н.

13.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства;

иные обеспечения.

Основание: п. 352 Инструкции № 157н.

13.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета по приказу Директора Учреждения, 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 обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н.

13.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

13.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с указанием необходимой аналитики:

- компьютерная техника: ноутбуки, планшетные компьютеры;
- средства связи: мобильные телефоны, переносные рабочие станции;
- портативная офисная техника;
- форменное обмундирование, специальная одежда (другие средства индивидуальной защиты), спортивная форма;
- предметы, приобретенные для выдачи «напрокат» (при наличии).

IV. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация имущества (в т. ч. числящегося на забалансовых счетах), финансовых активов и обязательств Учреждения, расчетов с контрагентами производится на основании Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.95г. № 49, в части, не противоречащей Инструкции № 157н, в соответствии со ст. 11 Закона № 402-ФЗ, один раз в год (если иное не установлено НПА ГРБС).

2. Для проведения инвентаризации имущества Учреждения, создается комиссия, назначенная приказом Директора Учреждения из числа сотрудников Учреждения с включением сотрудника МКУ «ЦБ» (по согласованию).

3. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Директора Учреждения либо Распоряжением ГРБС. Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

4. Порядок проведения инвентаризации приведен в *(Приложении № 13 к учетной политике)*.

V. Учет финансового результата

1. Доходы будущих периодов

1.1. Формирование доходов будущих периодов производится в соответствии с Инструкцией № 157н, СГС «Доходы».

1.2. Учет ведется на счетах:

401 41 – доходы будущих периодов к признанию в текущем году;

401 49 – доходы будущих периодов к признанию в очередные года.

1.3. К доходам будущих периодов Учреждения относятся:

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения;

доходы от аренды.

1.4. Доходы будущих периодов переводятся в доходы текущего периода пропорционально объему оказанных учреждением услуг:

- Ежемесячно по доходам по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения;

- Равномерно (ежемесячно) по доходам от аренды на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: п. 25 СГС «Аренда».

2. Расходы будущих периодов

2.1. Формирование расходов будущих периодов производится в соответствии с Инструкцией № 157н.

2.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- иные расходы, относящиеся к будущим отчетным периодам.

2.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

2.4. Иные расходы будущих периодов 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.

3. Резервы предстоящих расходов

3.1. В Учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Формирование резерва осуществляется в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Расчет производится по каждому сотруднику в соответствии с Методом обязательств (МСФО). Порядок расчета резерва приведен в *(Приложении № 14 к учетной политике)*;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов *(Приложение № 15 к учетной политике)*;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков – при необходимости.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы».

3.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, внутреннего финансового контроля

1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в Учреждении осуществляет комиссия, назначенная приказом Директора Учреждения. Контроль осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, утвержденным приказом Директора Учреждения. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместители;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: статья 19 Закона № 402-ФЗ

2. Внутренний финансовый контроль для Учреждения, в силу специфики своей деятельности, в рамках Учетной политики, содержащей Положение о проведении внутреннего финансового контроля осуществляет МКУ «ЦБ».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

VII. Бухгалтерская отчетность

1. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности

1.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Коломенским финансовым управлением и бюджетным законодательством (Инструкция № 33н).

1.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

Основание: п. 3 Инструкции № 157н.

1.3. Бухгалтерская отчетность представляется в Коломенское финансовое управление в составе консолидированной отчетности ГРБС – Управления по физической культуре и спорту администрации Городского округа Коломна в электронном виде в подсистеме сбора и формирования отчетности ГИС РЭБ МО («WEB – Консолидация») с использованием электронно-цифровой подписи.

1.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в подсистеме сбора и формирования отчетности ГИС РЭБ МО. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у заместителя главного бухгалтера.

Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона № 402-ФЗ.

1.5. Бухгалтерская отчетность за отчетный год предоставляется в Межрайонную ИФНС России № 7 по Московской области по формам, в объеме и сроки, установленные Налоговым кодексом РФ, документами Министерства финансов РФ и ФНС в электронной форме по ТКС.

1.6. Бухгалтерская отчетность за отчетный год размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.bus.gov.ru) по формам и в объеме установленным в соответствии с Приказом Минфина РФ от 21.07.2011г. № 86н. Необходимые формы отчетности для размещения на официальном сайте www.bus.gov.ru формируются МКУ «ЦБ» в течение 5 рабочих дней после получения Управлением по физической культуре и спорту администрации Городского округа Коломна от Коломенского финансового управления Уведомления о принятии годовой сводной бухгалтерской отчетности, и направляются ответственными лицами для подписания, после чего передаются руководителю Учреждения по ведомости получения бухгалтерской отчетности. Полученная руководителем Учреждения отчетность подлежит размещению

на официальном сайте www.bus.gov.ru в течение 5 рабочих дней с момента ее получения. Вторые экземпляры комплекта отчетности хранятся у заместителя главного бухгалтера.

2. События после отчетной даты

2.1. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения СГС «События после отчетной даты».

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Директор Учреждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

2.2. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

3. Ошибки прошлых лет

3.1. При отражении исправлений ошибок прошлых лет в учете и отчетности применяются положения СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Ошибкой прошлых лет в бухгалтерском учете и (или) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного года, которая была не доступна на дату утверждения бухгалтерской отчетности.

3.3. В соответствии с Инструкцией № 157н операции по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в учете обособленно, признаются в учете на дату обнаружения ошибки на счетах, отражающих экономический смысл факта хозяйственной жизни с включением в отдельный журнал по прочим операциям «Исправление ошибок прошлых лет».

VIII. Порядок и сроки хранения документов

1. Сроки хранения документов по номенклатуре дел устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности на основании приказа Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558.

2. Руководствоваться отдельным порядком хранения документов в электронном виде, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3. Первичные учетные документы бухгалтерского и налогового учета, используемые для составления отчетности, хранятся в МКУ «ЦБ» в электронном виде и на бумажных носителях.

4. По истечении отчетного периода, документы формируются в дела и подготавливаются к длительному хранению или к уничтожению.

5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную и качественную подготовку документов для передачи в архив, возлагается на ответственных сотрудников Учреждения.

6. В случае возникающей необходимости, но не реже 1 раза в год, Учреждением формируются документы для длительного хранения или подлежащих уничтожению. В зависимости от сроков хранения документов они сдаются или в архив учреждения, или готовятся к уничтожению. Сотрудниками Учреждения производится работа по маркировке, составляются соответствующие описи документов на хранение или подлежащих уничтожению.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Муниципального бюджетного учреждения досуга для молодежи
«Молодежный центр «Выбор» для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1 Организация и ведение налогового учета осуществляется МКУ «ЦБ» в соответствии с требованиями налогового законодательства.

1.2 Элементами налогового учета в соответствии с НК РФ являются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку);
- аналитические регистры налогового учета (в качестве аналитических регистров налогового учета, построенных на основании данных бухгалтерского учета, используются журналы операций, оборотные ведомости, карточки счетов, разработанные таблицы, бухгалтерские справки и иные документы, группирующие информацию об объектах налогообложения);
- расчет налоговой базы по форме действующей налоговой декларации.

1.3 Аналитические регистры налогового учета формируются ежеквартально на бумажных носителях с использованием комбинированного (смешанного) способа обработки учетной информации.

1.4 Правильность отражения хозяйственных операций в аналитических регистрах налогового учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их.

1.5 Налоговый учет ведется в рублях.

1.6 Налоговая отчетность составляется в порядке и сроки установленные законодательством РФ, представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налогообложение

Налог на прибыль

2.1 Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

2.2 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ. Установить порядок признания доходов и расходов в том отчетном налоговом периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактического поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

2.3 Доходами для целей налогообложения признаются доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

2.4 Доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определяются на основании оборотов по счету 401 10 по видам деятельности (работ, услуг). Учет доходов и расходов для целей налогообложения по Учреждению ведется в целом без подразделения на услуги.

2.5 Установить следующее признание внереализационных доходов:

1) дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) или дата поступления денежных средств на расчетный счет (в кассу) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
 - по иным аналогичным доходам.
- 2) дата расчетов или предъявления Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров для доходов:
- от сдачи имущества в аренду;
 - по иным аналогичным доходам.
- 3) дата исчисления процентов (штрафов, пеней и иных санкций) в соответствии с условиями договоров либо на основании решения суда для доходов:
- в виде штрафов, пени и (или) других санкций за нарушение условий договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
 - по иным аналогичным доходам.
- 4) дата выявления дохода – по доходам прошлых лет.
- 5) дата совершения операций по операциям с иностранной валютой и последний день текущего месяца - по доходам в виде положительной курсовой разницы.
- 6) дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества – по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации основного средства.
- 7) дата поступления средств на расчетный счет (в кассу) - по доходам в виде использованных не по назначению полученных целевых средств.

2.6 Согласно положениям п.п. 14 и 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ, установлено, что при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций не учитываются субсидии, предоставляемые бюджетным учреждениям в рамках государственного (муниципального) задания (КФО: 4) и субсидии на иные цели (КФО: 5).

2.7 В составе внереализационных доходов, не принимаемых для налогообложения, учитываются:

- гранты;
- пожертвования (благотворительная помощь);
- целевые взносы;
- иные поступления в соответствии со ст. 251 гл. 25 НК РФ.

2.8 Для учета средств целевого финансирования ведется регистр, в котором отражаются поступление и использование указанных средств с начала отчетного периода.

2.9 В расходы, связанные с производством и реализацией включаются:

- 1) расходы, связанные с изготовлением продукции, выполнением работ, оказанием услуг;
- 2) расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных фондов и иного имущества, а также на их поддержание в исправном состоянии;
- 3) расходы на обязательное страхование;
- 4) прочие расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяющиеся на:
 - материальные затраты;
 - расходы на оплату труда;
 - амортизация;
 - прочие расходы.

Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены одновременно к нескольким группам расходов, Учреждение вправе самостоятельно определить, к какой именно группе оно отнесет такие затраты.

2.10 К расходам подлежащим нормированию относятся:

- представительские расходы, в соответствии с п. 2 ст. 264 в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда в отчетном (налоговом) периоде;

– расходы на рекламу (рекламные сувениры, стенды, щиты и т.п.) в отчетном (налоговом) периоде в соответствии с п. 4 ст. 264 в размере, не превышающем 1% выручки от реализации.

2.11 В соответствии с п. 8 ст. 254 НК РФ при списании сырья и материалов, используемых для производства продукции, работ (услуг) применяется метод оценки по средней стоимости.

2.12 В соответствии с п.п. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ при списании покупных товаров применяется метод оценки по средней стоимости.

2.13 Амортизируемым имуществом признается имущество и объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у Учреждения, и используются им для извлечения дохода, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, стоимость которых погашается путем начисления амортизации.

2.14 Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств (нематериальных активов), формируемая в соответствии с инструкцией № 157н переносится в регистры налогового учета за минусом суммы переоценки основных средств (п. 1 ст. 257 НК РФ).

2.15 В соответствии со ст. 259.2 НК РФ амортизация основных средств начисляется линейным методом по амортизируемым основным средствам по амортизационным группам, установленным Постановлением Правительства РФ.

Срок полезного использования по основным средствам устанавливается на основании Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

В рамках сроков, установленных Постановлением РФ для данной амортизационной группы, определяется максимальный срок полезного использования или срок определяется на основании заключений (рекомендаций) специалистов технических служб и утверждается на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества.

Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам.

По объектам основных средств, бывшим в употреблении определять норму амортизации с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ или превышающим этот срок, определять срок полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов.

2.16 Расходы на амортизацию, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности (источнику финансового обеспечения), распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Учреждения (п. 1 ст. 272 НК РФ).

2.17 В соответствии с п. 1 ст. 260 НК РФ расходы на ремонт основных средств рассматриваются, как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

2.18 Для целей определения даты признания расходов в части разовых и (или) несущественных по величине затрат услуг (работ) производственного характера при

отсутствии актов приемки-передачи применять иные документы, подтверждающие факт и дату оказания услуги, выполнения работ.

2.19 Расходы распределяются на:

– прямые расходы, в состав которых включаются:

1) материальные затраты, определяемые в соответствии п. 1 ст. 254 НК РФ.
2) расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а так же расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда.

3) сумма начисленной амортизации по основным средствам, использованным при выполнении работ, оказании услуг.

– косвенные расходы.

2.20 В состав косвенных расходов включаются все иные расходы, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ, и учитываются при исчислении налога на прибыль в полном объеме в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они фактически произведены.

2.21 Косвенные расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности (источнику финансового обеспечения), распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Учреждения (п. 1 ст. 272 НК РФ).

2.22 В состав внереализационных расходов включаются:

- 1) расходы на содержание переданного по договору аренды имущества;
- 2) расходы в виде отрицательной курсовой разницы
- 3) расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- 4) судебные расходы и арбитражные сборы;
- 5) расходы в виде сумм штрафов, пеней за нарушение долговых обязательств;
- 6) другие обоснованные расходы.

2.23 Для исчисления налога на прибыль применяются следующие регистры налогового учета:

- Регистр учета оплаты труда и компенсационных выплат;
- Регистр учета начислений налогов и взносов;
- Регистр по учету расходов на командировки;
- Регистр-расчет прочих сторонних услуг;
- Регистр учета материальных затрат;
- Регистр учета расходов будущих периодов;
- Регистр-расчет амортизации основных средств.

2.24 Сумма прямых расходов в полном объеме относится на уменьшение доходов без распределения на остатки НЗП.

2.25 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором выявлены ошибки (искажения).

НДС

2.26 Учреждение освобождено от обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога в соответствии со ст. 145 НК РФ.

2.27 На основании п. 19 раздела II «Правила ведения книги покупок, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость» Постановления

правительства РФ от 26.12.2011г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», книга покупок не ведется, так как учреждение не предъявляет к вычету (возмещению) НДС, а учитывает его в стоимости приобретенных товаров, работ и услуг. Полученные счета-фактуры подшиваются к журналу операций № 4.

Налог на имущество

2.28 Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374 - 375 Налогового Кодекса РФ.

НДФЛ

2.29 Учреждение выполняет требования налогового законодательства по НДФЛ и выступает в качестве налогового агента.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в электронной форме, с распечаткой на бумажный носитель по требованию уполномоченных органов.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ предоставляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Стандартные налоговые вычеты работникам предоставляются на основании заявления (*Приложение № 16 к учетной политике*).

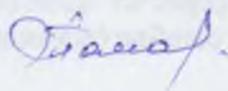
Прочие налоги

2.30 Транспортный налог и земельный налог рассчитываются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

2.31 Согласно п. 2 ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 212-ФЗ от 24.07.2009г. в базу для начисления страховых взносов в части страховых взносов, подлежащих уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, не включаются любые вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера.

2.32 В соответствии с п. 1 ст. 20.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 24.07.1998г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» объектом обложения страховыми взносами на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний признаются выплаты и иные вознаграждения, выплачиваемые страхователями в пользу застрахованных лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, если в соответствии с гражданско-правовым договором страхователь обязан уплачивать страховщику страховые взносы.

Зам. главного бухгалтера



Н.А. Танасийчук

**Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и
расчетные документы, визировать финансовые обязательства**

1. Директор МБУ ДМ МЦ «Выбор»
2. Заместитель директора МБУ ДМ МЦ «Выбор» (в период отсутствия директора МБУ ДМ МЦ «Выбор»)
3. Директор МКУ «ЦБ»
4. Главный бухгалтер МКУ «ЦБ»
5. Начальник службы МКУ «ЦБ»
6. Заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБ»

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,
счетов-фактур, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

1. Директор МБУ ДМ МЦ «Выбор»
2. Заместитель директора МБУ ДМ МЦ «Выбор» (в период отсутствия директора МБУ ДМ МЦ «Выбор»)
3. Главный бухгалтер МКУ «ЦБ»
4. Заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБ»

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	форма документа	Создание документа		Обработка		Особенности формирования, оформления и обработки	
			Ответственный за составление документа	Срок представления в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения документа		
<i>Расчеты по оплате труда, пособиям по социальному страхованию, удержаниям из заработной платы</i>								
1	Приказ о приеме на работу, перемещении или увольнении с работы			Не позднее 3-х дней от издания приказа о приеме на работу, перемещении или увольнении с работы		По мере поступления, в сроки, установленные для выплаты заработной платы, а также Трудовым законодательством РФ	К приказу об увольнении прилагается приказ о компенсации (удержании) за неиспользованную (неотработанную) часть отпуска	
2	Другие приказы (кроме перечисленных в п.1 раздела I).	унифицированная форма, утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04г. №1, (либо в произвольной форме)	Директор Учреждения (или лицо, ответственное за составление данных документов)	Не позднее 10 рабочих дней до установленных сроков выплаты заработной платы: * за I половину месяца - 15-го числа каждого расчетного месяца; * за полный месяц - до 25-го числа расчетного месяца. Приказы об очередных отпусках предоставляются не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска		Оплата в сроки, установленные для выплаты заработной платы		
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	ф.0504421		Не позднее 10 календарных дней до установленных сроков выплаты заработной платы: * за I половину месяца - 15-го числа каждого расчетного месяца; * за полный месяц - 1-го числа месяца, следующего за расчетным				Подписывается директором Учреждения и ответственным за ведение табеля.
4	Листки нетрудоспособности	По установленному образцу (в бумажном виде) или в электронном виде		По мере выгрузки из СЭДО ФСС			Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	Выплата пособия по временной нетрудоспособности в части выплаты за счет работодателя производится в ближайший срок для выплаты заработной платы, после назначения пособия
5	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета по НДФЛ		Сотрудники Учреждения	По мере поступления		По мере поступления		
6	Заявление на получение корпоративной (зарплатной) карты	По установленному кредитной организацией образцу		Вместе с приказом о приеме на работу		По мере поступления, но не более 30 календарных дней		
7	Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении)	ф.0504425		Формируется автоматически программой при начислении отпуска (увольнении).		По окончании исчисления среднего заработка	Распечатывается, подписывается исполнителем и прилагается к приказу о предоставлении отпуска (об увольнении)	

8	Расчетно- платежная ведомость	ф.0504401	Централизованная бухгалтерия			Составляется на основании начисленной зарплаты по лицевым счетам. По окончании расчета заработной платы	Ежемесячно, не позднее чем за 5 рабочих дней до получения заработной платы. Расчетно-платежная ведомость прикладывается к журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	
9	Расчетный листок при выплате заработной платы	Согласно утвержденной формы				По окончании расчета заработной платы, но не позднее 3-х рабочих дней с даты перечисления зар. платы на карты сотрудников (выдачи из кассы)	Формируется автоматически программой, согласно формы, утвержденной НПА ГРБС и согласованной с Профсоюзной организацией (при наличии). Передаются в электронном виде Директору Учреждения для раздачи сотрудникам Учреждения	
10	Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	ф.0504071				Начальник отдела заработной платы	По окончании месяца	Заполняется на основании расчетно-платежных ведомостей. Ежемесячно. В течение первой декады месяца, следующего за отчетным периодом, распечатывается, подписывается исполнителем и зам. главного бухгалтера
11	Карточка-справка (лицевые счета работников)	ф.0504417					По окончании года	Формируется автоматически программой при начислении заработной платы работникам Учреждения. Заполняется ежемесячно по мере осуществления операций по начислению заработной платы. На бумажных носителях распечатывается ежегодно, в течение I-го квартала года, следующего за отчетным, подписывается исполнителями и брошюруется
12	Платежные поручения на перечисление заработной платы, удержаний из заработной платы	ф.0401060				Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	После расчета заработной платы, не позднее 5 рабочих дней до дня выдачи (перечисления на карты) заработной платы	
13	Сведения о доходах физических лиц	2-НДФЛ						
14	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице	По установленному Министерством труда и социальной защиты РФ образцу			В течение 3-х рабочих дней после получения заявления от сотрудника	Выдаются по письменному запросу сотрудников Учреждения		

Расчеты по платежам в бюджет и внебюджетные фонды

15	Бухгалтерская справка	ф.0504833				По окончании расчета заработной платы	Формируется автоматически программой при отражении заработной платы в бухгалтерском учете. Заполняется ежемесячно по мере осуществления операции по начислению заработной платы
----	-----------------------	-----------	--	--	--	---------------------------------------	---

16	Платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование	ф.0401060	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	По окончании расчета заработной платы, не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	При каждой выплате заработной платы производится перечисление налога на доходы физических лиц. Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами № 2
17	Платежные поручения по прочим платежам	ф.0401060				При необходимости	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами №2
18	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	По установленному образцу			Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	Ежемесячно	Формируется автоматически программой при начислении заработной платы работникам Учреждения. Хранится в электронном виде
19	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	По установленному образцу					Формируется автоматически программой при начислении заработной платы и расчете страховых взносов работникам Учреждения. Заполняется по мере осуществления операции по начислению страховых взносов. Хранится в электронном виде

Расчеты с поставщиками и подрядчиками за поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

20	Муниципальный контракт, договор на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ	Поставщик или Заказчик	Не позднее 10 рабочих дней с даты заключения	Соответствующий сотрудник отдела по работе с поставщиками, договорами и контрактами	Определено контрактом, договором	На контракте, договоре в обязательном порядке Учреждением проставляется № реестровой записи закупки из ПИК ЕАСУЗ. Контракт, договор после проверки и подписи сотрудника отдела по работе с поставщиками, согласовывается руководителем ГРБС
21	Документы на выплату по договорам гражданско-правового характера: а) Договор подряда или договор возмездного оказания услуг б) Акт о приеме работ, выполненных по договору подряда в) Акт о сдаче-приеме оказанных услуг, выполненных работ по договору возмездного оказания услуг	В произвольной форме в соответствии с рекомендациями Гражданского кодекса РФ	Директор Учреждения (или лицо, ответственное за составление данных документов)	Не позднее даты сдачи табеля учета рабочего времени за полный месяц.	Соответствующий сотрудник отдела заработной платы, сотрудник отдела учета и расчетов	Не позднее 7 дней до дня выдачи заработной платы	а) Заключается с Исполнителем на выполнение каких-либо работ или оказание услуг. Составляется в 2-х экземплярах. 1-й экз. остается у Заказчика, 2-й экз. у Исполнителя. Подписывается Заказчиком и Исполнителем. Регистрируется в МКУ «ЦБ». б) Составляет и подписывает комиссия о выполнении работ по договору подряда. Подписывается Исполнителем в графе «Работу сдал». Утверждается Директором. в) Составляется Учреждением. Подписывается Исполнителем и Заказчиком
22	Платежные поручения по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ф.0401060	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	К сроку расчета, определенному по контракту, договору	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами №2

23	Акты сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг			По окончании выполнения работ, оказания услуг			Акт для Учреждения выступающего в качестве Заказчика, составляется Исполнителем в 2-х экз. по факту оказания услуг (выполнения работ) в день предоставления услуг, работ, либо в течение следующего рабочего дня. Подписывается со стороны Исполнителя Стороной, оказывающей услуги (выполняющей работы), со стороны Заказчика директором Учреждения, либо уполномоченным лицом. Скрепляется печатями. 1-й экз. остается у Исполнителя, 2-й экз. передается в Учреждение. В случае расхождений даты подписания Учреждением Акта и фактической даты предоставления Акта в МКУ «ЦБ», проставляется отметка о дате приема в МКУ "ЦБ". Приложение к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
24	Товарная накладная	По установленному образцу	Продавец	По факту поставки товара	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	В течение 5-ти рабочих дней после получения документа по описи, но не позднее последнего дня расчетного месяца	Товарная накладная для Учреждения выступающего в качестве Покупателя, составляется Продавцом в 2-х экз. по факту получения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в день отгрузки ТМЦ. Подписывается со стороны Продавца Стороной, поставившей ТМЦ, со стороны Покупателя - директором Учреждения, либо уполномоченным лицом. Скрепляется печатями. 1-й экз. остается у Продавца, 2-й экз. передается в Учреждение. В случае расхождений даты получения Учреждением ТМЦ, указанной в Накладной и фактической даты предоставления в МКУ «ЦБ», проставляется на Накладной отметка о дате приема в МКУ "ЦБ". Приложение к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
25	Счет						Приложение к Журналу операций № 2. В МКУ "ЦБ" предоставляется директором (ответственным сотрудником) Учреждения с подписью директора "К оплате"
26	Универсальный передаточный документ		Исполнитель (Поставщик)	В сроки, предусмотренные контрактом, договором		По мере поступления документов	Приложение к Журналу операций № 4. В МКУ "ЦБ" предоставляется ответственным сотрудником Учреждения с подписью директора (ответственного лица) и печатью Учреждения)
27	Счет-фактура						Приложение к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4
28	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	ф.0504071	Централизованная бухгалтерия			По окончании месяца	Заполняется на основании поступивших первичных документов: счетов-фактур, накладных, актов на выполненные работы, оказанные услуги и т.п. Формируются автоматически программой 1С. Распечатывается за месяц. Подшивается вместе с оправдательными документами (в зависимости от объема документов) ежеквартально или за полугодие

29	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ф.0504071	Централизованная бухгалтерия		Начальник отдела учета и расчетов	По окончании месяца	Формируется автоматически программой 1С. Распечатывается за месяц, в течение первой декады месяца, следующего за отчетным периодом		
30	Счет	По установленному образцу в соответствии с требованиями законодательства РФ						По мере оказания услуг	Заполняется на оплату за оказанные услуги и передается покупателю для оплаты. Подписывается Директором учреждения и заместителем главного бухгалтера, заверяется печатью Учреждения
31	Счет-фактура								Служит основанием для заполнения книги продаж при поступлении денежных средств за оказанные услуги на лицевой счет или в кассу Учреждения в 2-х экз. 1-й передается покупателю, 2-й остается в МКУ «ЦБ». Подписывается Директором Учреждения и заместителем главного бухгалтера
32	Акт об оказании услуг								Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов
33	Книга продаж (Журнал учета выданных счетов-фактур)						Ежеквартально	Оформляется на основании актов об оказанных услугах. Формируется автоматически программой 1С. Распечатывается за год, в течение первого квартала, следующего за отчетным периодом, подписывается Директором	
34	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	ф.0504071			Начальник отдела учета и расчетов	Ежемесячно	Оформляется на основании первичных учетных документов по начислению доходов и их поступлению. По мере поступления денежных средств и оказания услуг. Формируется автоматически программой 1С. Хранится в электронном виде. Сохранность информации обеспечивается посредством создания электронных копий баз данных, формируемых в МКУ «ЦБ»		

Расчеты по платежам с лицевого счета (поступлениям на лицевой счет)

35	Выписка из лицевого счета Учреждения	По установленному финансовым органом (органом казначейства) образцу	Финансовый орган (орган федерального казначейства)	По мере санкционирования расходов и зачисления средств на лицевой счет	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Не позднее 3-х рабочих дней после получения выписки	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами № 2
36	Бухгалтерская справка	ф.0504833	Централизованная бухгалтерия	По мере необходимости		Не позднее 3-х рабочих дней после получения выписки	
37	Платежные поручения	ф.0401060		Не позднее 3-х рабочих дней до даты санкционирования		По мере необходимости	
38	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ф.0504071		По мере поступления выписок о состоянии лицевого счета		Ежемесячно	

Расчеты с подотчетными лицами

39	Приказ о направлении в командировку	Унифицированная форма, утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04г. №1, (либо в произвольной форме)	Директор Учреждения (или лицо, ответственное за составление данных документов)	В отдел учета и расчетов предоставляется одновременно с заявлением на выдачу денег, в отдел заработной платы вместе с табелем за соответствующий расчетный период	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов и отдела заработной платы	По мере поступления	Один экземпляр приказа (заверенная копия) поступает для обработки в отдел заработной платы, второй прилагается к авансовому отчету
40	Заявление на выдачу денег	По установленному в данной учетной политике образцу	Сотрудники учреждения	По мере необходимости		В сроки, установленные учетной политикой	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами № 2. На заявлении сотрудником МКУ «ЦБ» указывается источник финансирования, КОСГУ, отметка о наличии задолженности
41	Авансовый отчет	ф.0504505	Сотрудники Учреждения и Централизованная бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они были выданы или со дня возвращения из командировки		По мере поступления авансовых отчетов	Приложение к журналу расчетов с подотчетными лицами № 3
42	Журнал расчетов с подотчетными лицами № 3	ф.0504071	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Формируется ежемесячно по окончании текущего месяца	Ежемесячно распечатывается, подписывается исполнителем и зам. главного бухгалтера. Брошюруется и пронумеровывается вместе с авансовыми отчетами и оправдательными документами к ним за квартал (полугодие)
43	Уведомление о перечислении на карту денежных средств	По установленному в данной учетной политике образцу			По мере необходимости		По мере перечисления средств на зарплатные карты сотрудников

Кассовые операции

44	Приходный кассовый ордер	ф.0310001				В день поступления денежных средств в кассу	Приложение к Журналу операций по счету "Касса" № 1. Нумеруется и отражается в Журнале регистрации кассовых ордеров автоматически с помощью программы 1С. Вместе с приложениями, подшивается ежемесячно. Квитанция к ПКО выдается лицу, внесшему наличные денежные средства в кассу, а в случае получения наличных денежных средств из кредитной организации или УФК подшивается к выписке по лицевым счетам
45	Расходный кассовый ордер	ф.0310002				В день выдачи денежных средств из кассы	Приложение к журналу операций по счету "Касса" № 1. Нумеруется и отражается в Журнале регистрации кассовых ордеров автоматически с помощью программы 1С. Вместе с приложениями, подшивается ежемесячно
46	Объявление на взнос наличными	ф.0402001				В день внесения денежных средств в кредитную организацию или УФК	Вместе с расходным кассовым ордером прилагается к журналу операций по счету "Касса" № 1

47	Кассовая книга	ф.0504514		По мере необходимости	По мере поступления и выдачи денежных средств. Применяется для учета движения наличных денежных средств в кассе в рублях	Первый лист-приложение к журналу операций по счету "Касса" № 1, второй лист -кассовая книга. Формируется автоматически программой 1С на основании проведенных приходных и расходных кассовых ордеров. Распечатывается в конце рабочего дня, подписывается зам.главного бухгалтера и кассиром. В конце финансового года брошюруется, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписями Начальника Службы МКУ «ЦБ» и зам. главного бухгалтера
48	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ф.0310003			По мере совершения кассовых операций	Формируется автоматически программой 1С на основании проведенных приходных и расходных кассовых ордеров. Распечатывается ежегодно в течение месяца, следующего за отчетным годом
49	Журнал операций по счету "Касса" № 1	ф.0504071			По окончании текущего месяца	Формируется автоматически программой 1С в день совершения операций. Оформляется на основании отчета кассира. С приложением первого листа кассовой книги, приходных, расходных кассовых ордеров и оправдательных документов. Распечатывается за месяц, в течение первой декады, следующей за отчетным периодом

Бланки строгой отчетности

50	Книга учета бланков строгой отчетности	ф.0504045	Централизованная бухгалтерия			Ежегодно	Формируется автоматически программой 1С на основании документов в день совершения операций по БСО. В течение 1-го квартала года, следующего за отчетным распечатывается, брошюруется вместе с накладными на передачу БСО и актами приема БСО, нумеруется и подписывается исполнителем
51	Требование-накладная (на передачу бланков строгой отчетности)	ф.0504204				По мере выдачи БСО материально-ответственному лицу Учреждения	Заполняется в 2-х экз. 1-й экз. остается в МКУ «ЦБ» и подшивается вместе с книгой учета бланков строгой отчетности за год, в течение 1-го квартала года, следующего за отчетным. 2-й экз. остается у материально-ответственного лица
52	Оборотная ведомость	ф.0504035				Ежемесячно и по мере необходимости	Аналитический (синтетический) учет. Формируется автоматически программой 1С по каждому материально-ответственному лицу на основании оприходованных БСО. Распечатывается в день проведения внезапной инвентаризации БСО и 1-го числа месяца, следующего за отчетным
53	Акт о списании бланков строгой отчетности	ф.0504816				Комиссия Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней после составления

Учет нефинансовых активов

Учет основных средств

Поступление и внутреннее перемещение основных средств

54	Накладная поставщика товара	В соответствии с требованиями законодательства РФ	Поставщик	Не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания накладной			Проставляется подпись материально-ответственного лица и (или) Директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения. Приложение к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
55	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф.0504101	Комиссия Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней после подписания акта	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Заполняется автоматически программой 1С при операции «Принятие к учету объекта ОС» на каждый объект, а также безвозмездной передаче между учреждениями по мере поступления ОС. Подписывается комиссией, специально назначенной приказом по Учреждению, заместителем главного бухгалтера и материально-ответственным лицом, принимающим на ответственное хранение объект ОС. От лица организации-получателя утверждается Директором Учреждения. По мере принятия к учету объектов основных средств. Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
56	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф.0504102	Материально-ответственное лицо Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней с даты составления документа			Оформляется при смене материально-ответственного лица в Учреждении, и (или) места нахождения ОС. Подписывается материально-ответственными лицами и заместителем главного бухгалтера. При смене материально-ответственного лица и (или) места нахождения ОС. Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
57	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	ф.0504103	Комиссия Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней после подписания акта		Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
58	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	По типовой межотраслевой форме, утверждаемой Госкомстатом РФ	Централизованная бухгалтерия	По мере необходимости	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	В день обращения	Оформляется для получения материально-ответственным лицом материальных ценностей от сторонних организаций. Подписывается Директором Учреждения и заместителем главного бухгалтера, заверяется печатью Учреждения. Корешок доверенности отрезается и остается в МКУ «ЦБ». Регистрируется в книге учета и выдачи доверенностей
59	Книга учета и выдачи доверенностей	В произвольной форме				В день оформления доверенности	Для регистрации выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Выбытие основных средств

60	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф.0504104					Оформляется с обязательным приложением технического заключения о состоянии объекта основных средств (при списании машин и оборудования). Подписывается комиссией, специально назначенной приказом по Учреждению, утверждается Директором. В случае списания особо ценного имущества,
----	---	-----------	--	--	--	--	--

61	Акт о списании транспортного средства	ф.0504105	Комиссия Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней после подписания акта всеми сторонами	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	согласовывается с управлением по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Коломенского городского округа. Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7
62	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	ф.0504143, ф.0504144					Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7

Аналитический учет основных средств и амортизации основных средств

63	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов; Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ф.0504031; ф.0504032	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Создается по мере поступления основных средств или группы основных средств	Заполняется автоматически программой 1С на основании операции «Принятие к учету объекта ОС» на каждый объект (группу объектов). Хранится в базе 1С в электронном виде, ежегодно, на вновь приобретенное или полученное недвижимое и особо ценное имущество, распечатывается по состоянию на последний рабочий день отчетного года в течение 1-го квартала года, следующего за отчетным и подписывается исполнителем
64	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ф.0504033					Регистрируются инвентарные карточки по мере поступления основных средств
65	Инвентарный список нефинансовых активов	ф.0504034		1 раз в год перед ежегодной инвентаризацией		В течение 30 рабочих дней с даты предоставления	Для контроля с бухгалтерским учетом
66	Карточка учета материальных ценностей	ф.0504043	Материально-ответственное лицо Учреждения				Применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в Карточке ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета. В МКУ "ЦБ" не предоставляется
67	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	ф.0504071	Централизованная бухгалтерия		Начальник отдела учета и расчетов	Ежемесячно	Формируется автоматически программой 1С на основании поступивших первичных документов: актов на списание объекта основных средств, о списании исключенной из библиотеки литературы, актов на списание материальных запасов, путевых листов автомобиля, накладных-требований и т.п. Распечатывается за месяц, сброшюровывается в зависимости от объема за полугодие или за год
68	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф.0504035			Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов		Для аналитического учета и контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств МОЛ

Оприходование материальных запасов

69	Накладная поставщика товара	В соответствии с требованиями законодательства РФ	Поставщик	Не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания накладной	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Приложение к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
----	-----------------------------	---	-----------	---	---	---	--

Перемещение и передача в эксплуатацию материальных запасов

70	Требование-накладная	ф.0504204	Материально-ответственное лицо Учреждения - ответственное за хранение материальных запасов	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами внутри Учреждения			Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
71	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф.0504210		По мере выдачи материальных запасов. Остается в Учреждении.			Составляется при выдаче материально-ответственным лицом сотрудникам для осуществления деятельности Учреждения. Подписывается сотрудниками получившими материальные запасы. Служит основанием для составления Акта о списании материальных запасов ф.0504230
72	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	ф.0504206		Не позднее 3-х рабочих дней после оформления	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

Списание материальных запасов

73	Путевой лист легкового автомобиля; Путевой лист автобуса необщего пользования	Форма по установленному Госкомстатом РФ образцу	Механик или уполномоченное лицо Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней после дня окончания рабочей смены и полного оформления путевого листа	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	По мере поступления	Заполняется на основании данных смарт-карт (заправочных листов), и показаний спидометра автомобиля. Регистрируется в Журнале учета движения путевых листов. В конце рабочего дня водитель сдает путевой лист механику. Механик ставит отметку в путевом листе в графе «при возвращении» и полностью оформленный путевой лист (показания спидометра, пробег, расход горючего, остаток горючего, маршрут движения) передает в МКУ «ЦБ» для обработки. Выдается на каждый день, подписывается механиком, водителем и лицом, пользующимся автотранспортом или Директором. Подшивается к акту о списании материальных запасов в Журнал №7. В случае оплаты горючего за наличный расчет, путевой лист (копия путевого листа) подшивается к авансовому отчету в Журнал №3	
74	Журнал учета движения путевых листов		Механик либо уполномоченное лицо Учреждения				Одновременно с сданными путевыми листами	Заполняется на основании выданных путевых листов. Подписывается водителем, диспетчером (механиком) и бухгалтером. По мере необходимости, в дни работы автотранспорта
75	Акт о списании материальных запасов		ф.0504230				Комиссия Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта

Аналитический учет материальных запасов

76	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф.0504041	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Ежегодно по наименованию, количеству, стоимости материальных запасов	Заполняется автоматически программой 1С на основании данных о поступлении материальных ценностей. Каждая карточка заполняется на группу однородных МЦ. Хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости. Сохранность информации обеспечивается посредством создания электронных копий баз данных, формируемых в МКУ «ЦБ»
----	---	-----------	------------------------------	--	---	--	--

77	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф.0504035				По окончании месяца	Аналитический (синтетический) учет материалов. Хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости.
----	---	-----------	--	--	--	---------------------	--

Учет материальных запасов у материально-ответственного лица

78	Книга учета материальных ценностей	ф.0504042	материально ответственное лицо Учреждения	1 раз в квартал	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Не позднее 10-ти рабочих дней с даты обращения	Для контроля с бухгалтерским учетом
79	Карточка учета материальных ценностей	ф.0504043		1 раз в квартал			Для контроля с бухгалтерским учетом. Заполняется на основании данных о поступлении материальных ценностей. Каждая карточка заполняется на группу однородных МЦ

Инвентаризация

80	Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации		Директор Учреждения	не менее чем за 2 дня до начала инвентаризации			Составляется в случае проведения ежегодной плановой инвентаризации и внеплановых проверок материальных ценностей и т.п.
81	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф.0504086	Инвентаризационная комиссия	В ходе проведения инвентаризации	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	По мере необходимости	В случае проведения ежегодной плановой инвентаризации, внеплановых проверок материальных ценностей, составляется комиссией, специально назначенной приказом Директора Учреждения. Оформляется отдельно: по основным средствам, находящимся на балансе Учреждения; основным средствам, находящимся в оперативном учете (на забалансовых счетах); товарно-материальным ценностям. Подписывается членами комиссии и материально-ответственными лицами. При смене материально-ответственных лиц, проведении плановых и внеплановых инвентаризаций.
82	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) нефинансовых активов	ф.0504087					
83	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф.0504088					
84	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф.0504089					
85	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф.0504091					
86	Ведомость расхождений по результатам инвентаризаций	ф.0504092		При выявлении расхождений во время проведения инвентаризации			Составляется по результатам проведенной инвентаризации на основании инвентаризационной описи в случае расхождений количественных и стоимостных показателей фактического наличия и данных бухгалтерского учета. Подписывается членами комиссии и материально-ответственными лицами
87	Акт о результатах инвентаризации	ф.0504835	Председатель инвентаризационной комиссии	По окончании проведения инвентаризации			Основанием для составления Акта являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
88	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	По установленному Министерством труда и социального развития РФ образцу	Директор Учреждения (или лицо, ответственное за составление данных документов)	По мере назначения материально - ответственного лица			Заключается с материально-ответственными лицами, на основании Приказа о назначении материально-ответственного лица. Подписывается со стороны Работодателя – Директором Учреждения и заверяется печатью, со стороны Работника - материально-ответственным лицом. 1-й экз. остается в МКУ «ЦБ», 2-й у материально-ответственного лица, 3-й у Директора Учреждения

89	Главная книга	ф.0504072	Главный (заместитель главного) бухгалтер			Ежемесячно	Формируется автоматически программой 1С
<i>Санкционирование расходов</i>							
90	План финансово-хозяйственной деятельности	По установленному Министерством экономики и финансов РФ образцу	Централизованная бухгалтерия			По мере необходимости	Составляется исходя из сумм, утвержденного Советом депутатов Коломенского городского округа бюджета на плановый период. Сдается в Финансовое Управление, в специально назначенные сроки. Подписывается Директором Учреждения, Начальником Службы МКУ «ЦБ» и исполнителем, утверждается ГРБС
91	Штатное расписание	По установленному данной учетной политикой образцу					Составляется на основании приказов Директора Учреждения, в соответствии с нормативно-правовыми актами Московской области и органов местного самоуправления. Подписывается Директором Учреждения и Начальником службы МКУ "ЦБ" Утверждается ГРБС
92	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	ф.0504062					Соответствующий сотрудник отдела казначейского исполнения и планово-экономического учета
93	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	ф.0504822	Финансовый орган или Федеральное казначейство			По мере поступления	Уведомление составляется Финансовым органом и направляется соответственно главному распорядителю бюджетных средств, если иное не установлено порядком доведения указанных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств
94	Выписки из лицевого счета Главного распорядителя бюджетных средств	По установленному Финансовым органом или УФК образцу					По мере движения денежных средств на лицевом счете Учреждения
95	Журнал регистрации обязательств	ф.0504064					Формируется в программе Овионт и 1С на основании принятых Учреждением обязательств, в пределах доведенных БА и ЛБО, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года. Хранится в электронном виде, распечатывается по мере необходимости

96	Журнал операций №8	ф.0504071	Централизованная бухгалтерия		Начальник отдела казначейского исполнения и планово-экономического учета	Ежемесячно	Формируется в программе 1С на основании принятых Учреждением обязательств, в пределах доведенных БА и ЛБО, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года. Распечатывается 1 раз в год, в течение 1-го квартала года, следующего за отчетным, подписывается исполнителем и заместителем главного бухгалтера
----	--------------------	-----------	------------------------------	--	--	------------	---

**Забалансовые счета
Имущество, полученное в пользование**

97	Акт приема-передачи объектов основных средств, принятых от сторонних организаций по договору аренды (безвозмездного пользования)	ф.0504101	Сторона (Учреждение) передающее основные средства	по мере приема-передачи основных средств		В день приема-передачи	Приложение к журналу по прочим операциям № 8
98	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф.0504041	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Ежегодно по наименованию, количеству, стоимости материальных ценностей	Заполняется автоматически программой на основании данных о поступлении материальных ценностей. Каждая карточка заполняется на группу однородных МЦ. Хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости. Сохранность информации обеспечивается посредством создания электронных копий баз данных, формируемых в МКУ «ЦБ»
99	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф.0504035				По окончании месяца	Аналитический (синтетический) учет материальных ценностей. Хранится в электронном виде. Распечатывается при необходимости

Материальные ценности, принятые на хранение

100	Накладная поставщика товара	По форме утвержденной Госкомстатом России	Поставщик (с отметкой материально-ответственного лица Учреждения)	по мере поступления товара		Не позднее 3-х следующих дней после получения документа	Приложение к журналу по прочим операциям № 8
101	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф.0504035	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	По окончании месяца	Аналитический (синтетический) учет материальных ценностей. Хранится в электронном виде. Распечатывается при необходимости
102	Журнал по прочим операциям №8	ф.0504071				Формируется на основании актов об оказании услуг, за услуги, выполненные сторонними организациями; амортизации ОС и НМА, а также на основании актов о списании с учета ОС и безвозмездном получении МЗ, ОС. Формируется по данным принятия к учету объектов ОС и НМА стоимостью до 10 000 руб., при безвозмездном получении материальных ценностей во временное пользование, а также поступлении и расходовании буклетов и другой сувенирной продукции и т.п. Формируется автоматически программой 1С. Хранится в электронном виде. Сохранность информации обеспечивается посредством создания электронных копий баз данных, формируемых в МКУ «ЦБ»	

103	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	форма по КНД 1110018	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Ежегодно, до 30 марта следующего года	Предоставляются в ФНС посредством защищенных каналов связи с применением квалифицированной ЭЦП. Хранятся в электронном виде, при необходимости распечатываются. Сохранность информации обеспечивается посредством создания электронных копий баз данных, формируемых в МКУ «ЦБ»
104	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	форма по КНД 1151006				Ежеквартально, до 28 числа после отчетного периода	
105	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	форма по КНД 1152028				Ежеквартально, до 30 числа после отчетного периода	
106	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	форма по КНД 1152026				Ежегодно, до 30 марта следующего года	
107	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	форма по КНД 1151001				Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	
108	Налоговая декларация по земельному налогу	форма по КНД 1153005				Ежегодно, до 31 января следующего года	
109	Налоговая декларация по транспортному налогу	форма по КНД 1152004				Ежегодно, до 31 января следующего года	
110	Квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде	форма по КНД 1166002	Федеральная налоговая служба	В установленные ФНС сроки	В установленные ФНС сроки	По всем сданным налоговым декларациям Учреждения. При получении через защищенные каналы связи распечатываются и брошюруются	
111	Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, который следует за отчетным периодом	Передается по электронным каналам связи с использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП)
112	Расчеты по страховым взносам	форма по КНД 1151111				Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Передается по электронным каналам связи с использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП)

Отчетность в Фонд социального страхования

113	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	ф.4-ФСС	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	Ежеквартально, до 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Передается по электронным каналам связи с использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП)
-----	---	---------	------------------------------	--	---	---	--

Отчетность в Пенсионный Фонд РФ

114	Сведения о застрахованных лицах	форма СЗВ-М	Централизованная бухгалтерия		Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Передается по электронным каналам связи с использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП)
115	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	форма СЗВ-стаж				Ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным	

Статистическая отчетность

116	Сведения о численности и заработной плате работников	ф.П-4			Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	Ежемесячно (ежеквартально) не позднее 15 числа после отчетного периода	При средней численности сотрудников более 15 человек - предоставляется ежемесячно, менее 15 человек - предоставляется ежеквартально
117	Сведения о неполной занятости и движении работников	ф.П-4 (НЗ)				Ежеквартально, не позднее 8 числа после отчетного квартала	

118	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	форма № 3П-образование	Централизованная бухгалтерия	Соответствующий сотрудник отдела учета и расчетов	Ежеквартально, на 10 день после отчетного периода	
119	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	форма № П-2			не позднее 20 числа после отчетного периода. За год - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным	Предоставляется ежеквартально нарастающим итогом
120	Сведения об инвестиционной деятельности	форма № П-2 (инвест)			1 апреля	Годовая
121	Сведения об инновационной деятельности организации	форма № 4-инновация			2 апреля после отчетного периода	
122	Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования	форма № 1-ТР (автотранспорт)			25 января	
123	Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии	форма № 23-Н			1 февраля после отчетного периода	
124	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов	форма № 4-ТЭР			16 февраля после отчетного периода	
125	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах	ф.3-информ			25 марта после отчетного периода	
126	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	ф.11 (краткая)			1 апреля	Годовая
127	Отчетность по фонду оплаты труда (Структура фонда оплаты труда)	Форма по установленному Министерством экономики и финансов РФ образцу			Соответствующий сотрудник отдела заработной платы	В установленные Министерством сроки

Бухгалтерская отчетность

128	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ф.0503730			Ежегодно по окончании отчетного финансового года в установленные сроки	Предоставляется в составе консолидированной отчетности ГРБС в Коломенское финансовое управление. Также предоставляется в Федеральную налоговую службу. Форма 0503779 формируется и предоставляется отдельно по источникам финансирования: приносящая доход деятельность, субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели
129	Справка к балансу о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах					
130	Отчет о финансовых результатах деятельности	ф.0503721				
131	Сведения об остатках денежных средств учреждения	ф.0503779				
132	Отчет о движении денежных средств учреждения	ф.0503723				
133	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	ф.0503725				

Приложение №3
к Учетной политике,
утвержденной приказом
от 30.12.2021г. № 180/4

Номера журналов операций по учету

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Приложение № 5
к Учетной политике,
утвержденной приказом
от 30.12.2021г. № 180/4

В МКУ «Коломенская централизованная
бухгалтерия» от

(должность)

(учреждение)

(Фамилия, И.О.)

заявление.

Прошу выдать справку о моей заработной плате за _____

(указать период)

для предоставления в _____

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

Приложение № 6

к Положению об учетной политике, утвержденному
Приказом от 30.12.2021г. № 180/4

Рабочий план счетов

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26-ти разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

1-17 разряд - код бюджетной классификации

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности): приносящая доход деятельность - 2, средства во временном распоряжении - 3, субсидия на выполнение муниципального задания - 4, субсидия на иные цели -5.

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
Балансовые счета						
Основные средства						
0707 0000000000 244	0	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования -особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования -особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств -особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств -особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств -особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств -особо ценного движимого имущества учреждения

0707 0000000000 244	0	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы						
0707 0000000000 244	0	102	3	1	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	102	3	1	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы						
0707 0000000000 244	0	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
Амортизация основных средств						
0707 0000000000 244	0	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств -особо ценного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	101	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения

0707 0000000000 244	0	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	3	1	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	104	4	X	451	Амортизация прав пользования активами
0707 0000000000 244	0	104	6	1	452	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы						
0707 0000000000 244	0	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения для целей кап. вложений
0707 0000000000 244	0	105	3	6	447	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения для целей кап. вложений
0707 0000000000 244	0	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0707 0000000000 244	0	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы						

0707 0000000000 243	0	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0707 0000000000 243	0	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0707 0000000000 244	0	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0707 0000000000 244	0	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0707 0000000000 244	0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0707 0000000000 244	0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0707 0000000000 244	0	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0707 0000000000 244	0	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0707 0000000000 244	0	106	3	1	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
0707 0000000000 244	0	106	3	1	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных

Затраты на изготовление готовой продукции

0707 0000000000 111	0	109	6	0	211	Расходы текущего финансового года на заработную плату
0707 0000000000 111	0	109	6	0	266	Расходы текущего финансового года на пособия и др. выплаты
0707 0000000000 112	0	109	6	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
0707 0000000000 112	0	109	6	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
0707 0000000000 113	0	109	6	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
0707 0000000000 119	0	109	6	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда
0707 0000000000 244	0	109	6	0	Коды в соответствии с КОСГУ	Расходы текущего финансового года на приобретение работ, услуг
0707 0000000000 247	0	109	6	0	223	Расходы текущего финансового года на приобретение коммунальных услуг
0707 0000000000 244	0	109	7	0	Коды в соответствии с КОСГУ	Расходы текущего финансового года на приобретение работ, услуг
0707 0000000000 111	0	109	8	0	211	Расходы текущего финансового года на заработную плату
0707 0000000000 111	0	109	8	0	266	Расходы текущего финансового года на пособия и др. выплаты
0707 0000000000 112	0	109	8	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
0707 0000000000 112	0	109	8	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
0707 0000000000 113	0	109	8	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
0707 0000000000 119	0	109	8	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда

0707 000000000 243	0	109	8	0	Коды в соответствии с КОСГУ	Расходы текущего финансового года на приобретение работ, услуг
0707 000000000 244	0	109	8	0	Коды в соответствии с КОСГУ	Расходы текущего финансового года на приобретение работ, услуг
0707 000000000 247	0	109	8	0	223	Расходы текущего финансового года на приобретение коммунальных услуг
0707 000000000 851	0	109	8	0	291	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
Права пользования активам						
0707 000000000 244	0	111	4	X	350	Увеличение стоимости прав пользования активами
0707 000000000 244	0	111	4	X	450	Уменьшение стоимости прав пользования активами
0707 000000000 244	0	111	6	1	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0707 000000000 244	0	111	6	1	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Денежные средства учреждения						
0000 000000000 000	0	201	1	1	510	Поступление денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
0000 000000000 000	0	201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
Касса						
0000 000000000 000	0	201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
0000 000000000 000	0	201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам						
0707 000000000 120	0	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0707 000000000 120	0	205	2	1	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0707 000000000 130	0	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0707 000000000 130	0	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0707 000000000 130	0	205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0707 000000000 130	0	205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0707 000000000 140	0	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках
0707 000000000 140	0	205	4	1	560	Уменьшение дебиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках
0707 000000000 140	0	205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по другим взысканиям в возмещение ущерба, за нарушение законодательства
0707 000000000 140	0	205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по другим взысканиям в возмещение ущерба, за нарушение законодательства
0707 000000000 180	0	205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от субсидии на иные цели
0707 000000000 180	0	205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от субсидии на иные цели
0707 000000000 150	0	205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям
0707 000000000 150	0	205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям

0707 0000000000 180	0	205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0707 0000000000 180	0	205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0707 0000000000 180	0	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
0707 0000000000 180	0	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам						
0707 0000000000 244	0	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
0707 0000000000 244	0	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0707 0000000000 244	0	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
0707 0000000000 244	0	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
0707 0000000000 244	0	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0707 0000000000 244	0	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0707 0000000000 247	0	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0707 0000000000 247	0	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0707 0000000000 244	0	206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0707 0000000000 244	0	206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0707 0000000000 243	0	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 243	0	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 244	0	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 244	0	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 243	0	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707 0000000000 243	0	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707 0000000000 244	0	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707 0000000000 244	0	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0707 0000000000 243	0	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0707 0000000000 243	0	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0707 0000000000 244	0	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0707 0000000000 244	0	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0707 0000000000 244	0	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0707 0000000000 244	0	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов

Расчеты с подотчетными лицами

0707 0000000000 112	0	208	1	2	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по прочим выплатам
0707 0000000000 112	0	208	1	2	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по прочим выплатам
0707 0000000000 112	0	208	2	6	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по прочим выплатам
0707 0000000000 112	0	208	2	6	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по прочим выплатам
0707 0000000000 113	0	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
0707 0000000000 113	0	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
0707 0000000000 244	0	208	2	6	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0707 0000000000 244	0	208	2	6	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0707 0000000000 244	0	208	3	4	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате материальных ценностей
0707 0000000000 244	0	208	3	4	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате материальных ценностей

Расчеты по ущербу и иным доходам

0707 0000000000 000	0	209	3	4	560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
0707 0000000000 000	0	209	3	4	660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
0707 0000000000 000	0	209	4	1	560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0707 0000000000 000	0	209	4	1	660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0707 0000000000 000	0	209	4	5	560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0707 0000000000 000	0	209	4	5	660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0707 0000000000 000	0	209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
0707 0000000000 000	0	209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
0707 0000000000 000	0	209	7	4	560	Увеличение расчетов по материальным запасам
0707 0000000000 000	0	209	7	4	660	Уменьшение расчетов по материальным запасам
0707 0000000000 000	0	209	8	9	560	Увеличение расчетов по иным доходам
0707 0000000000 000	0	209	8	9	660	Уменьшение расчетов по иным доходам

Прочие расчеты с дебиторами

0707 0000000000 000	0	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
---------------------	---	-----	---	---	-----	-----------------------------------

0707 0000000000 000	0	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам						
0707 0000000000 111	0	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0707 0000000000 111	0	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0707 0000000000 111	0	302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0707 0000000000 111	0	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0707 0000000000 112	0	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0707 0000000000 112	0	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0707 0000000000 119	0	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0707 0000000000 119	0	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0707 0000000000 244	0	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0707 0000000000 244	0	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0707 0000000000 244	0	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707 0000000000 244	0	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0707 0000000000 244	0	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707 0000000000 244	0	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707 0000000000 247	0	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707 0000000000 247	0	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0707 0000000000 244	0	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0707 0000000000 244	0	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0707 0000000000 243	0	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 243	0	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 244	0	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 244	0	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 243	0	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707 0000000000 243	0	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707 0000000000 244	0	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам

0707 0000000000 244	0	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0707 0000000000 244	0	302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
0707 0000000000 244	0	302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
0707 0000000000 244	0	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
0707 0000000000 244	0	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
0707 0000000000 243	0	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0707 0000000000 243	0	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0707 0000000000 244	0	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0707 0000000000 244	0	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0707 0000000000 244	0	302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0707 0000000000 244	0	302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0707 0000000000 244	0	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0707 0000000000 244	0	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0707 0000000000 853	0	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов
0707 0000000000 853	0	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов
0707 0000000000 853	0	302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по экономическим санкциям
0707 0000000000 853	0	302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по экономическим санкциям
0707 0000000000 853	0	302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам
0707 0000000000 853	0	302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам
Расчеты по платежам в бюджеты						
0707 0000000000 111	0	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0707 0000000000 111	0	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0707 0000000000 119	0	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0707 0000000000 119	0	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0707 0000000000 244	0	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0707 0000000000 244	0	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0707 0000000000 321	0	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0707 0000000000 321	0	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

0707 0000000000 119	0	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0707 0000000000 119	0	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0707 0000000000 244	0	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0707 0000000000 244	0	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0707 0000000000 321	0	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0707 0000000000 321	0	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0707 0000000000 119	0	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0707 0000000000 119	0	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0707 0000000000 244	0	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0707 0000000000 244	0	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0707 0000000000 321	0	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0707 0000000000 321	0	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0707 0000000000 851	0	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0707 0000000000 851	0	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0707 0000000000 851	0	303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0707 0000000000 851	0	303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Расчеты по прочим кредиторам						
0000 0000000000 000	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
0000 0000000000 000	3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
0707 0000000000 111	0	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержанием из выплат по оплате труда

0707 0000000000 111	0	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержанием из выплат по оплате труда
0707 0000000000 000	0	304	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по внутриведомственные расчеты
0707 0000000000 000	0	304	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчеты
0707 0000000000 000	0	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707 0000000000 000	0	304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0707 0000000000 000	0	304	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0707 0000000000 000	0	304	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0707 0000000000 000	0	304	7	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0707 0000000000 000	0	304	7	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0707 0000000000 000	0	304	8	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0707 0000000000 000	0	304	8	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0707 0000000000 000	0	304	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
0707 0000000000 000	0	304	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
Финансовый результат						
0707 0000000000 120	0	401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды
0707 0000000000 130	0	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг, работ
0707 0000000000 130	0	401	1	0	134	Доходы текущего финансового года от компенсации затрат
0707 0000000000 130	0	401	1	0	135	Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам
0707 0000000000 140	0	401	1	0	141	Увеличение дебиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках
0707 0000000000 140	0	401	1	0	145	Увеличение дебиторской задолженности по другим взысканиям в возмещение ущерба ,за нарушение законодательства
0707 0000000000 410	0	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от реализации активов
0707 0000000000 150	0	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года от субсидии на иные цели
0707 0000000000 150	0	401	1	0	155	Доходы текущего финансового года от безвозмездных поступлений
0707 0000000000 180	0	401	1	0	189	Доходы текущего финансового года от иных поступлений
0707 0000000000 000	0	401	1	6	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

0707 0000000000 000	0	401	1	7	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0707 0000000000 000	0	401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0707 0000000000 000	0	401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0707 0000000000 111	0	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда
0707 0000000000 112	0	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
0707 0000000000 119	0	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на оплату труда
0707 0000000000 244	0	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по приобретению коммунальных услуг
0707 0000000000 247	0	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по приобретению коммунальных услуг
0707 0000000000 243	0	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 244	0	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
0707 0000000000 243	0	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
0707 0000000000 244	0	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
0707 0000000000 851	0	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года на налоги на имущество и землю
0707 0000000000 852	0	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года организации на прочие налоги и сборы
0707 0000000000 853	0	401	2	0	292	Расходы текущего финансового года организации на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0707 0000000000 853	0	401	2	0	293	Расходы текущего финансового года организации на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0707 0000000000 853	0	401	2	0	295	Расходы текущего финансового года организации на другие экономические санкции
0707 0000000000 853	0	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года организации на иные выплаты текущего характера физическим лицам
0707 0000000000 243	0	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0707 0000000000 244	0	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0707 0000000000 244	0	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года материальных запасов
0707 0000000000 000	0	401	2	6	000	Расходы финансового года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0707 0000000000 000	0	401	2	7	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0707 0000000000 000	0	401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующие отчетному, выявленные в отчетном году
0707 0000000000 000	0	401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000 0000000000 000	0	401	3	0	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0707 0000000000 130	0	401	4	1	121	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от операционной аренды
0707 0000000000 130	0	401	4	1	131	Доходы будущих периодов, к признанию в текущем году

0707 0000000000 180	0	401	4	1	152	Доходы от безвозмездного права пользования, к признанию в текущем году
0707 0000000000 130	0	401	4	9	121	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года от операционной аренды
0707 0000000000 130	0	401	4	9	131	Доходы будущих периодов, к признанию в очередные года
0707 0000000000 180	0	401	4	9	152	Доходы от безвозмездного права пользования, к признанию в текущем году
0707 0000000000 244	0	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
0707 0000000000 244	0	401	5	0	227	Расходы будущих периодов
0707 0000000000 111	0	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу
0707 0000000000 119	0	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов по начислению на выплаты оплате труда
Санкционирование расходов бюджета						
0707 0000000000 111	0	502	1	1	Коды в соответствии с КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 111	0	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 111	0	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 111	0	502	9	9		Отложенные обязательства за пределами планового периода
0707 0000000000 111	0	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0707 0000000000 111	0	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0707 0000000000 111	0	506	9	0		Право на принятие обязательств на иные очередные годы
0707 0000000000 119	0	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 119	0	502	1	2	Коды в соответствии с КОСГУ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 119	0	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 119	0	502	2	1		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
0707 0000000000 119	0	502	2	7		Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
0707 0000000000 119	0	502	9	9		Отложенные обязательства за пределами планового периода
0707 0000000000 119	0	504	1	1		Сметные (плановые) назначения по доходам (покуплениям)
0707 0000000000 119	0	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0707 0000000000 119	0	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0707 0000000000 119	0	506	2	0	Право на принятие обязательств на иные очередной финансовый год	
0707 0000000000 112	0	502	1	1	Коды в соответствии с КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 112	0	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 112	0	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0707 0000000000 112	0	502	9	9		Отложенные обязательства за пределами планового периода
0707 0000000000 112	0	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0707 0000000000 112	0	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

0707 0000000000 852	0	504	1	2
0707 0000000000 852	0	506	1	0
0707 0000000000 852	0	506	9	0
0707 0000000000 852	0	502	1	1
0707 0000000000 853	0	502	1	2
0707 0000000000 853	0	502	1	7
0707 0000000000 853	0	502	9	9
0707 0000000000 120	0	504	1	1
0707 0000000000 130	0	504	1	1
0707 0000000000 140	0	504	1	1
0707 0000000000 150	0	504	1	1
0707 0000000000 853	0	504	1	2
0707 0000000000 853	0	506	1	0
0707 0000000000 853	0	506	9	0
0707 0000000000 120	0	507	1	0
0707 0000000000 130	0	507	1	0
0707 0000000000 140	0	507	1	0
0707 0000000000 150	0	507	1	0
0707 0000000000 120	0	508	1	0
0707 0000000000 130	0	508	1	0
0707 0000000000 140	0	508	1	0
0707 0000000000 150	0	508	1	0

Коды в соответствии с КОСГУ

Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Принятые обязательства на текущий финансовый год
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
Отложенные обязательства за пределами планового периода
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения.

1.1. На основании требований Инструкции № 157н в Учреждении создается постоянно действующая *Комиссия по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия определяет вопросы, связанные с поступлением и выбытием активов, установленные в настоящем Положении.

1.3. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, которые включаются в состав комиссии. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет:

- отнесение нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам;
- отнесение к категориям недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- справедливую стоимость (в случае необходимости);
- составные части объекта основных средств;
- срок полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации;
- ОКОФ основных средств;
- группу: активы, не генерирующие денежные потоки; активы, генерирующие денежные потоки; единица, генерирующая денежные потоки.

К компетенции комиссии относится принятие следующих решений:

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- объединение основных средств в один объект.

2.2. Поступление нефинансовых активов.

2.2.1. Поступление основных средств комиссия оформляет Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), в котором указывается информация, перечисленная

в п. 2.1 настоящего положения. Акт подписывается всеми членами комиссии и должен содержать полную информацию о принимаемом имуществе.

2.2.2. Поступление материальных запасов в Учреждение без информации об их стоимости (безвозмездно, излишки при инвентаризации и т.д.) оформляется комиссией Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подписанным всеми членами комиссии с указанием справедливой стоимости поступившего имущества.

2.2.3. При поступлении материальных запасов, полученных в рамках договоров и государственных контрактов или по централизованному снабжению (за исключением материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации), решение комиссии не требуется. Оформляется в соответствии с нормами действующего законодательства на основании первичных учетных документов.

2.3. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу Учреждения определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.6. В случае принятия решения об объединении основных средств в один инвентарный объект, остаточная стоимость созданного инвентарного объекта, определяется как сумма стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определяется в установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединенного объекта и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования.

2.7. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

3. Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

3.1. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР;
- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бухгалтерского учета отчетности);
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бухгалтерского учета и отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*.

3.2. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

3.3. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:
 - при принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - при принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.4. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

3.5. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 СГС «Аренда») производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- о средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
 - из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;

- из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

3.6. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

4. Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

4.1. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016г. N 458;
- в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

4.2. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

4.3. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.2. настоящего Положения.

5. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

5.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;

- переоценки объектов основных средств.

5.2. Разукрупнение и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукрупнении. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукрупнения, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

5.3. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения;
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

5.4. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 СГС «Основные средства»).

6. Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

6.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;
- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

6.2. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. Решения о выбытии (списании) имущества (основных средств и нематериальных активов) принимаются в соответствии с действующим нормативно-правовым актом Коломенского городского округа по согласованию (в требуемых случаях) с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в части распоряжения имуществом Учреждения. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

6.3. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
- по причине полного физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ, обоснованных в решении Комиссии о списании.

6.4. В рамках подготовки и принятия решения о списании имущества комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проведение осмотра объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, данных бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертного заключения (технического заключения), составленного специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;
- принятие решений по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества, осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;
- установление причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

6.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами, подписанными всеми членами комиссии, присутствующими на заседании:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

6.6. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленном на основании Путевых листов (ф. 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются

Учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Директора.

6.7. При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений).

6.8. При списании мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества.

6.9. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (акт технического состояния).

Техническое заключение составляется специалистами Учреждения, если таких специалистов нет, то заключение составляется специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и инвентарного номеров, подробное обоснование о непригодности использования оборудования, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

6.10. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается. Пришедшее в негодное состояние имущество до списания хранится в специально отведенном помещении. Доступ к помещению имеют:

Материально-ответственное лицо;

Директор Учреждения.

6.11. Утилизация твердых бытовых отходов III-IV класса опасности согласно Федерального классификационного каталога отходов, утвержденного Приказом Росприроднадзора от 22.05.2017г. № 242, производится специализированной компанией, которая должна иметь соответствующую государственную лицензию.

6.12. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый счет 04.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

**Положение о проведении ремонта и
технического обслуживания основных средств**

1. Виды ремонтных работ.

1.1 Обслуживание, текущий и средний ремонт включает в себя работы по систематическому и своевременному предохранению объектов основных средств от преждевременного износа и поддержанию в рабочем состоянии.

1.2 Капитальный ремонт оборудования и транспортных средств – это полная разборка агрегата, ремонт базовых и корпусных деталей, узлов, замена или восстановление всех изношенных деталей и узлов на новые и более современные, сборка, регулирование и испытание агрегата.

2. Результат работ по ремонту объекта основных средств (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета – инвентарных карточках соответствующего объекта основных средств путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

3. Организация и сроки проведения ремонтных работ:

3.1. Сроки проведения ремонта объектов основных средств определяются на основании технического заключения, выданного квалифицированным специалистом Учреждения, в случае отсутствия квалифицированного специалиста заключение выдает специалист сторонней организации. В заключении в обязательном порядке указывается вид ремонта для определения бюджетной классификации.

3.2. Прием основных средств из ремонта осуществляется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.3. Комиссия осматривает отремонтированное имущество, подтверждает исполнение работ по договору, проверяет работоспособность и дает заключение о дальнейшей эксплуатации оборудования.

4. Документальное оформление.

4.1. Перечень обязательных документов, необходимых для проведения текущего и капитального ремонта:

- акт технического состояния для оборудования, бытовой техники и компьютерной техники и комплектующих;
- дефектная ведомость.

4.2. В случае невозможности проведения ремонтных работ на территории Учреждения на основании заключения технического специалиста, оборудование передается сторонней организации по накладной (форма по ОКУД 0504205), оформленной материально ответственным лицом.

4.3. Для отражения факта ремонта в МКУ «ЦБ» предоставляются:

- в случае проведения ремонтных работ силами работников Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями, составляются следующие унифицированные формы первичной документации:
 - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
 - акт приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- в случае проведении ремонтных работ силами сторонней организации:
 - акт приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), подписанный членами комиссии;
 - документы, предусмотренные договорами/контрактами на проведение работ.

Кому Директору учреждения
(должность, учреждение)

_____ (ФИО)

От кого _____

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу денег

Прошу выдать мне (или перечислить на зарплатную карту) на _____
(нужное подчеркнуть) (наименование расходов)

в сумме _____
(сумма прописью)

« _____ » _____ 20 г. Подпись _____ (_____ руб. _____ коп.)
(расшифровка подписи)

Данные бухгалтерии

- 1.Источник финансирования _____
- 2.Учреждение _____
- 3.КОСГУ _____, расход предусмотрен
- 4.Задолженность _____
Бухгалтер _____ « _____ » _____ 20 г.
- 5.Выдать (или перечислить на карту) _____ руб. _____ коп.
- 6.На _____ дней

Директор _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

Уведомление

МКУ «Коломенская централизованная бухгалтерия» доводит до Вашего сведения, что Вам будут перечислены на личную зарплатную карту денежные средства в размере _____ руб. _____ коп.

(_____)
_____)

на _____.

Напоминаем Вам, что вы обязаны представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня (п. 6.3 Указания № 3210-У):

- истечения срока, на который выданы подотчетные деньги;
- возвращения из командировки;
- выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

(подпись работника)

(_____)
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников учреждения.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За

период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работника издается приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - компенсация за использование личного транспорта;
 - аренда транспортных средств при нахождении в служебных командировках, в том числе на территориях иностранных государств;
 - приобретение ГСМ;
 - ремонт автомобиля;
 - приобретение запасных частей;
 - оплата проезда по платной дороге;
 - оплата стоянки;
 - оплата обязательного страхования.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере- 100 рублей.

Суточные, превышающие установленные размеры, с разрешения работодателя могут быть выплачены за счет средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне или плацкартном вагоне поезда.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

– при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

– при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится только по обоснованным причинам с разрешения руководителя учреждения.

4.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.8. Работнику возмещаются расходы по найму и бронированию жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

– по найму жилого помещения по фактическим расходам (но не более 550,00 рублей в сутки);

– по бронированию жилого помещения по фактическим расходам (но не более 550,00 рублей в сутки);

Расходы, превышающие установленные размеры, с разрешения работодателя могут быть возмещены за счет средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

– 12 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия, командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- иные документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома или разрешения работодателя.

7.2.1. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета;
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

7.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на расчетный счет Учреждения в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.3 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Приложение №12
к Учетной политике,
утвержденной Приказом
от 30.12.2021г. № 180/4

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных 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 финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						

	гражданином) без проведения закупки конкурентным способом				0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	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»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	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	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона,	Дата протокола о признании конкурентной	Уменьшение ранее принятого обязательства	<i>На текущий финансовый период</i>	

	– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	на всю сумму способом «Красное сторно»	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	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)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	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)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых 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 уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, земельный налог, транспортный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В момент составления налоговой декларации. Первичным документом для признания налогового обязательства является налоговая декларация.	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	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)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	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, предусмотренному в	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

				учетной политике		
3.2	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»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	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	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	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»	X.506.10.211	X.502.11.211
–						

Таблица № 2

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 контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-	Дата подписания подтверждающих	Сумма начисленного обязательства за	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		передачи	документов	минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) 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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление на выдачу денежных	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет	средств под отчет	руководителем	(выплат)		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	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 утвержденного 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	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, земельный налог, транспортный налог.	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.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 обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
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 обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
—						

Приложение № 13

к Учетной политике,
утвержденной Приказом
от 30.12.2021г. № 180/4

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 256н;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 (далее – приказ № 49н);
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н (далее – приказ № 52н);
- Указанием ЦБ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000г. № 731.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при 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.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются в Графике проведения инвентаризации.

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом № 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 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом № 49.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год 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, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 г. № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- 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. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- 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.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает 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:

- 51 – в запасе для использования;

- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

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.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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 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.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, 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.

3.9. 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.
- (Приложение № 1 Акт инвентаризации расходов будущих периодов)*

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва по выплатам персоналу 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.

(Приложение № 2 Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов)

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- 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.

(Приложение № 3 Акт инвентаризации доходов будущих периодов)

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016г. № 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, недостатков 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 (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не ранее 1 ноября, в соответствии со сроками, указанными в приказе руководителя	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно по состоянию на 31 декабря в соответствии со сроками, указанными в приказе руководителя	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с	Ежеквартально на последний день отчетного квартала Ежегодно по состоянию на 1 ноября в	Квартал Год

Приложение № 1

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:

(приказ, распоряжение)

Номер	
Дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

**АКТ
инвентаризации расходов будущих периодов**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на " ____ " _____ 20__ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

N п/п	Вид расходов	Код (КОСГУ)	Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расхода в (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов с начала года руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость (расходы), руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование									за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
				X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

АКТ

Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу													
2														
	Итого			X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:

(приказ, распоряжение)
Номер _____
Дата _____
Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____

Номер документа _____
Дата составления _____

АКТ
инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "___" _____ 20__ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

N п/п	Вид доходов	Код (КОСГУ)	Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок погашения доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) доходов с начала года руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование										подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
3												
				X	X							

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Показатель Сумма *резерва* за месяц (Р) рассчитывается как разность показателей Суммы резерва (исчислено) (И) и Суммы резерва (накоплено) (Н):

$$P = I - H$$

Суммы резерва (исчислено) (И) - это сумма *отпускных*, которую следовало бы выплатить, если бы отпуск рассчитывался на все положенные дни отпуска, в том числе и за расчетный месяц.

Показатель (И) рассчитывается как произведение среднего заработка (СЗ) на количество оставшихся дней отпуска (Д):

$I = Д \times СЗ$ (сумма резерва получается равной сумме компенсации отпуска при увольнении сотрудника в последний день месяца).

Сумма резерва (накоплено) (Н) рассчитывается по предыдущему месяцу и равна разнице Суммы резерва (исчислено) прошлого месяца (Ипм) и суммы фактически начисленных отпускных (От):

$$H = Ипм - От$$

2. Обязательства по оплате страховых взносов Сумма резерва страховых взносов (Рсв) рассчитываются процентом от оценочного обязательства Суммы резерва:

$$P_{св} = P \times T_{св},$$

где: $T_{св}$ - текущая ставка страховых взносов суммарно в фонды ПФР, ФСС, ФФОМС.

Текущая ставка страховых взносов ($T_{св}$) определяется как отношение взносов сотрудника в эти фонды, начисленных в этом месяце в документе Расчет зарплаты (ФактСв), к фактическим начислениям, составляющим ФОТ оценочного обязательства (ФактФот):

$$T_{св} = (ФактСв / ФактФот) \times 100\%$$

3. Сумма резерва ФСС НС и ПЗ (Рнс) рассчитывается аналогично процентом ($T_{нс}$) от ранее сформированного оценочного обязательства Сумма резерва:

$$P_{нс} = P \times T_{нс},$$

где: $T_{нс}$ - текущая ставка страховых взносов в ФСС НС и ПЗ

Текущая ставка страховых взносов в ФСС НС и ПЗ ($T_{нс}$) - отношение взносов в ФСС НС и ПЗ сотрудника, начисленных в этом месяце в документе Расчет зарплаты (ФактНс), к фактическим начислениям, составляющим ФОТ оценочного обязательства (ФактФот):

$$T_{нс} = (ФактНс / ФактФот) \times 100\%$$

Ежемесячно в программу «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» передаются следующие показатели:

- сумма резерва - оценочные обязательства по отпускам;
- сумма резерва страховых взносов - оценочные обязательства по страховым взносам, начисляемым на сумму отпускных;
- сумма резерва ФСС НС и ПЗ резерва - оценочные обязательства по взносам, начисляемым на сумму отпускных в ФСС НС и ПЗ в бухгалтерском учете.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов

1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.
2. Примеры расходов, по которым создается резерв:
 - расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
 - расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.
3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.
4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.
5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.
6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.
7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:
 - если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
 - если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

В МКУ «Коломенская централизованная бухгалтерия»

От _____
(фамилия, имя, отчество)
работающей (го) _____
(название учреждения)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении стандартного налогового вычета.

Прошу предоставлять мне стандартный налоговый вычет в соответствии с п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Основания для увеличенного вычета (единственный родитель, ребенок-инвалид)

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право на вычет (нужное подчеркнуть):

1. Копия Свидетельства о рождении ребенка (_____ шт.);
2. Справка учебного заведения о том, что мой ребенок (дети) является учащимся очной формы обучения (аспирантом, ординатором, студентом, курсантом);
3. Копия Свидетельства о смерти супруга (супруги);
4. Копия Книжки матери-одиночки.
5. Копия справки об инвалидности ребенка.

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер предоставляемых мне стандартных вычетов, необходимую информацию обязуюсь предоставить своевременно.

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)