

Приложение  
к приказу от 25.12.20 № 113

УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель  
МКУ «Централизованная бухгалтерия»



Вебер Н.Ю.

**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»**

### **Общие положения**

Единая учетная политика сформирована Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» (далее- Централизованная бухгалтерия) в целях бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и муниципальных автономных учреждений в сфере образования, культуры, спорта и других отраслей органов местного самоуправления

Централизованная бухгалтерия создана на основании распоряжения Администрации Сухобузимского района от 07.11.2016г № 278-р и является подотчетным ему.

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п.5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, п. 10.1 ст.161 Бюджетного кодекса Российской Федерации , в соответствии с заключенными договорами обслуживаемых учреждений и по согласованию с Администрацией Сухобузимского района.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» в соответствии с Уставом является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, печать со своим наименованием, штампы.

Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

Учреждение вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права.

В рамках своей деятельности Централизованная бухгалтерия финансируется из бюджета муниципального образования Сухобузимский район. Источником финансового обеспечения деятельности Централизованной бухгалтерии являются средства муниципального образования Сухобузимского района, предусмотренные на содержание.

Основной целью Централизованной бухгалтерии является организация планирования показателей деятельности, ведение бухгалтерского и налогового учета муниципальных казенных, бюджетных и муниципальных автономных учреждений в сфере образования, культуры, спорта и других отраслей, а также осуществление полномочий по составлению и рассмотрению проектов бюджетов поселений, утверждению, исполнению и осуществлению контроля за их исполнением в соответствии с заключенными договорами, соглашениями.

Основным видом деятельности учреждения является деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учёта и отчётности.

Для достижения вышеуказанной цели и выполнения возложенных обязанностей Централизованная бухгалтерия осуществляет следующие виды деятельности:

- деятельность по ведению бухгалтерского учёта, включая составление

бухгалтерской (финансовой) отчётности, бухгалтерскому консультированию; принятию, своду и консолидации бухгалтерской (финансовой) отчётности муниципальных казённых, бюджетных и муниципальных автономных учреждений, а также других отраслей, органов местного самоуправления, и бюджетов поселений в том числе:

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов;
- планирование финансово - хозяйственной деятельности учреждений и бюджетов поселений;
- осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;
- проведение инструктажей материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчётов с организациями и отдельными физическими лицами;
- ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным за счёт внебюджетных источников;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации, отражение их в учёте;
- ведение бюджетного учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- составление бухгалтерской отчётности установленной формы, её своевременное предоставление в уполномоченные органы;
- систематическое проведение анализа финансово - хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений с целью контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также анализа исполнения бюджетов поселений;
- представление обслуживаемым учреждениям полной и достоверной информации о результатах исполнения смет, необходимой для оперативного руководства и управления, в согласованные с ними сроки и объемах, а обслуживаемым администрациям сельсоветов — отчёта об исполнении бюджета поселения;
- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- ведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- оказание учреждениям консультативной, методической и организационно —

правовой помощи.

- деятельность в области налогового консультирования муниципальных казённых, бюджетных и муниципальных автономных учреждений, а также бюджетов поселений в том числе:

- ведение налогового учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- составление налоговой отчётности установленной формы и её своевременное предоставление в налоговые органы;
- представление учреждений в налоговых органах;
- оказание учреждениям консультативной помощи в области законодательства по налогам и сборам.

Настоящая Учётная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учёта.

Взаимоотношения между Учреждениями и муниципальными казёнными, бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в сфере образования, культуры, спорта и других отраслей, органами местного самоуправления, а также бюджетами поселений регулируются договорами, включающими в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, заключение которых, является обязательным для сторон.

Главные положения единой учётной политики являются публичными и раскрытие отдельных её положений осуществляется на официальном сайте Централизованной бухгалтерии, в информационно- телекоммуникационной сети Интернет \_\_\_\_\_ (Основание: п.9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»).

Для целей настоящего Положения единая учётная политика представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения и операциях, приводящих к изменению активов и обязательств.

Изменение учётной политики может производиться при следующих условиях:

- изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе Централизованной бухгалтерией новых способов ведения бюджетного учёта, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бюджетном учёте и отчётности учреждения или меньшую трудоёмкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенном изменении условий деятельности учреждения.

При внесении изменений в учётную политику руководитель Централизованной бухгалтерии оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждений и движение их денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчётности информации о существенных ошибках. (основание: п.17,20,32 СГС «Учётная политика. Оценочные значения и ошибки»).

### Нормативные документы

Бухгалтерский (бюджетный) учёт в Централизованной бухгалтерии ведётся в соответствии с :

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N402-ФЗ** "О бухгалтерском учёте" (далее по тексту - Закон N402-ФЗ);
- действующими федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждёнными приказами Минфина.
- **приказом** Министерства финансов Российской Федерации от **1 декабря 2010 г. N157н** "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее по тексту - Инструкция N 157н) с дополнениями и изменениями;
- **приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. **N162н** "Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению"(далее по тексту - Инструкция N162н);
- **приказом** Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. **N174н** "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"(далее по тексту - Инструкция N174н);
- **приказом** Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. **N183н** "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению"(далее по тексту - Инструкция N183н);
- **приказом** Минфина РФ от 25 марта 2011 г. **N33н** "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- **приказом** Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее — Приказ 191н);
- **приказом** Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. **N191н** "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- **приказом** Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- **приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.12.2010г № 1011);

- Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности»;

- Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказом Минфина РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» в ред. Приказа Минфина России от 13.12.2017г.;

- Приказом Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Письмом Минфина РФ от 08.07.2011 года № 02-06-10/3056 «Порядок списания ГСМ»;

- Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Письмом Минфина России от 05.04.2013 № 02-06-07/11164 «Об отражении в бухгалтерском учёте учреждений, операций по предоставлению субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели»;

- Приказом Министерства Финансов от 31 декабря 2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства Финансов от 31 декабря 2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства Финансов от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»;
- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина Россия от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организации государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организации государственного сектора «События после отчётной даты»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»;
- Приказ Минфина от 15.11.2019 №181н, Стандарт «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской отчётности»;
- положениями Налогового Кодекса РФ;
- отраслевыми особенностями бухгалтерского учёта;
- иными нормативно — правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учёта.

### **Организационный раздел.**

Отчётным годом признается календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно. Отчётным периодом признается период составления и предоставления отчётности (месячная, квартальная, годовая).

Ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта

организуются руководителем Учреждения ( Основание: ч.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ) и осуществляется с применением Рабочего плана счетов, разработанного на основе Единого плана счетов, утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н, и Планов счетов утверждённых Инструкциями по бюджетному и бухгалтерскому учёту №162н, № 174н, № 183н (**Приложение №1** ).

Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта производится в валюте Российской Федерации — рублях (ч.2 ст.12 Закона 402-ФЗ).

Бюджетный учёт ведётся в валюте РФ — рублях и копейках в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учёт ведётся отдельно по источникам финансирования.

Ведение бухгалтерского учёта осуществляется с использованием допущения временной определённости фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учёта, а именно объекты бухгалтерского учёта признаются в бухгалтерском учёте в том отчётном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учёта, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бюджетный учёт ведётся централизованной бухгалтерией, возглавляемой руководителем и регламентируется Уставом Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия» и должностными инструкциями работников.

Структура и штатное расписание Централизованной бухгалтерией утверждается администрацией Сухобузимского района.

Бухгалтерский учёт в Муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия» осуществляется штатными работниками.

Права и обязанности бухгалтерии:

- взаимодействовать с другими организациями и органами по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии;
- требовать от руководителей обслуживаемых учреждений документы (планы, сметы, отчёты, справки, приказы, другие первичные документы), необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию учреждения;
- требовать своевременного и правильного оформления работниками обслуживаемых учреждений первичных учётных документов;
- не принимать к исполнению документы по финансово — хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;
- представлять руководителям муниципальных учреждений предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Централизованную бухгалтерию для отражения на счетах бюджетного учёта и в отчётности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также предложения по организации работы отдельных категорий работников.

В Централизованной бухгалтерии утверждён состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по распределению выплат стимулирующего характера;
- инвентаризационная комиссия.

### **Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учёт ведётся непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, доходов, расходов, посредством двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учёта включённых в рабочий план счетов бухгалтерского учёта. Данные аналитического учёта должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта. Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учёта без каких-либо пропусков или изъятий.

Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности при ведении бухгалтерского учёта осуществляется с применением балансовых счетов бюджетного учёта и забалансовых счетов, утверждённых рабочим планом счетов.

Номер балансового счета бухгалтерского учёта состоит из 26 (двадцати шести) разрядов. (Основание: п.2,6 инструкции № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчётности»).

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах — аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде — код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд — код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта;

22 разряд — код группы синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта;

23 разряд — код вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта;

24-26 разряд — аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учёта (код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), которые используются для ведения бухгалтерского учёта, составления бюджетной и иной финансовой отчётности.

Разряды 18-26 номера счета рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учёта.

В 18 разряде номера рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения;

1 - средства бюджета

2 - приносящая доход деятельность;

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение муниципального задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - бюджетные инвестиции.

Бюджетный учёт ведётся раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов.

Централизованная бухгалтерия применяет забалансовые счета, утверждённые в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учёта, а также требования к структуре аналитического учёта применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учёта и отчётности за отчётный, текущий и очередной финансовые годы (очередной финансовый год и плановый период).

### **Первичные и сводные учётные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.**

Информация об активах, обязательствах и проводимых операциях отражается в бухгалтерском учёте на основании первичных учётных документов, формы которых соответствуют унифицированным формам документов, утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и другим нормативным актам Российской Федерации.

В случае если формы первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте отдельных финансово - хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются с соблюдением требований п.2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и п. 7 Инструкции № 157н и утверждаются как приложение к приказу о единой учётной политике. Неунифицированные формы первичных документов обязаны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 статьи 9 Закона настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учётный документ должен быть составлен при совершении факта

хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможны - непосредственно после его окончания.

Первичный учётный документ составляется на бумажном носителе. Сканированные документы не являются первичными учётными документами. Копии применяются в исключительных случаях (например, при утрате оригинала и т.п.).

В исключительных случаях на основании нормативных актов, издаваемых правительством в бюджетном учёте учреждения можно использовать скан - образы первичных учётных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), которые принимаются к бухгалтерскому учёту в случае их соответствия положениям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Стандарта, и при условии удостоверения соответствия скан - копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за оформление и (или) передачу такой скан — копии. К исключительным случаям относится неблагоприятная эпидемиологическая ситуация, когда власти региона вводят ограничительные меры в связи с эпидемией коронавируса и др. После прекращения действия коронавирусных и других ограничений в учёте нельзя использовать скан — копии первичных учётных документов. Должно быть обеспечено обязательное представление оригиналов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учёте информации об активах, обязательствах, фактов хозяйственной жизни, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учёту, в том числе с учётом особенностей автоматизированной технологии обработки учётной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учётный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Порядок и сроки передачи первичных учётных документов Учреждениями в Централизованную бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение №2**).

Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

При предоставлении документов в Централизованную бухгалтерию в январе по свершившимся фактам хозяйственной жизни предыдущего года первичные документы принимаются с целью отражения в учёте и отчётности за отчётный год **не позднее, чем за 10 дней** до даты сдачи годовой отчётности. Документы, поступившие за предыдущий год более поздней датой (с соответствующей отметкой о получении) отражаются в учёте **как ошибка прошлых лет**.

В соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти, органов внебюджетными (муниципальных) местного самоуправления, органов управления государственными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений и Инструкции по его применению» возлагается ответственность, за соответствие первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни, на лиц, ответственных за составление этих документов. Все первичные документы, поступающие в Централизованную

бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приёму к бухгалтерскому учёту.

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учёта не несёт ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учёту только при наличии подписи руководителя.

Первичные и сводные учётные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) (Основание: п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» п.п.»г» п.9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»).

Обработка первичных учётных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта, а также отражение факта хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется в Централизованной бухгалтерии с применением автоматизированной системы 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С:«Зарплата и кадры государственного учреждения».

Данные проверенных и принятых к учёту первичных (сводных) учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учёта накопительным способом составленных по унифицированным формам, утверждённым Приказом № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно, с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учёта (п.11 приказа № 157н):

- журнал операций № 1 по счёту «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами;
- журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчётов по оплате труда;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 по санкционированию;
- главная книга.

Журналы операций формируются ежемесячно на бумажном носителе при наличии оборотов.

После проверки журналов операций за месяц формируется главная книга (ч.5 ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ, абз.3 п.11 Инструкции № 157н)

По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года)

первичные (сводные) учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учёта (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле) (П.11 Приказа № 157н).

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учётного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учёта ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учёта, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчётный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журнале операций, исправляется путём зачёркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачёркнутое, и написания над зачёркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учёта, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью руководителя делается надпись «Исправлено»;

- ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от её характера оформляется по способе «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днём отчётного периода;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учёта за отчётный период, за который отчётность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

Для сверки данных аналитического и синтетического учёта по счетам учёта нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), по счетам учёта финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

К регистрам бухгалтерского учёта также относятся:

- инвентарная карточка учёта основных средств, которая оформляется при принятии объекта к учёту, 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 учёта основных средств, которая оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учёту основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек, которые заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учёта бланков строгой отчётности, книга аналитического учёта депонированной заработной платы и стипендий, которые заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- другие регистры, не указанные выше, которые заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. (Основание: п.11 Инструкции №157н)

Регистры бухгалтерского учёта хранятся на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью. (Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.7, 11 Инструкции № 157н, Методические указания от 30.03.2015 № 52н, ст2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учёта сотрудники Централизованной бухгалтерии незамедлительно сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного дня. Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя.

В случае изъятия первичных (сводных) учётных документов и регистров бухгалтерского учёта (в том числе электронных) в документы бухгалтерского учёта включаются копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ.

Доверенности на получение материальных ценностей выдаются материально-ответственным лицам по унифицированной форме (ф.0315001), утверждённой постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. Внесение поправок и помарок в доверенность не допускается.

Доверенность подписывается Руководителем обслуживаемых организаций (первая подпись), ведущим бухгалтером и заместителем начальника отдела учёта и отчётности Централизованной бухгалтерии или лицами на то уполномоченными.

Доверенности регистрируются в Журнале учёта выданных доверенностей. Листы Журнала учёта выданных доверенностей нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей, но не более пятнадцати календарных дней со дня её выдачи.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в Журнале учёта выданных доверенностей. Возвращённые

неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчётного года. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего Акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истёк срок действия, новые доверенности не выдаются.

### **Нефинансовые активы**

Имущество Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия является муниципальным имуществом и закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

При осуществлении права оперативного управления имуществом Централизованная бухгалтерия обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утверждённой бюджетной сметы;

представлять приобретённое имущество к учёту в реестре муниципальной собственности в КУМИ Сухобузимского района в установленном порядке.

Учреждение не вправе без согласия собственника отчуждать или иным способом распоряжаться закреплённым за ним на праве оперативного управления имуществом, а также имуществом, приобретённым учреждением самостоятельно.

### **Учёт основных средств**

Порядок ведения учёта основных средств предназначен для учёта операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам в соответствии с положениями федерального [стандарта](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Основные средства" утверждённый приказом Министерства Финансов от 31 декабря 2016 г. N 257н и изложен в **Приложении № 3**.

### **Непроизведенные активы**

Земельные участки, закреплённые за учреждением **на праве постоянного (бессрочного) пользования** (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счёте **4 103 11 000** "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учёт - выписка ЕГРН, документ о регистрации права постоянного (бессрочного) пользования. Учёт ведётся по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту. (Основание: п.23,71,78 Инструкции № 157н).

### **Учёт материальных запасов**

Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.98-99 Инструкции № 157н. **(Приложение № 4).**

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяется пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п.108 Инструкции № 157н).

### **Учёт на забалансовых счетах**

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчётности, а также в целях обеспечения управленческого учёта применяются забалансовые (в том числе дополнительные) счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов **(Приложение №1), (Приложение № 5).**

Учёт ведётся в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения)

### **Порядок проведения инвентаризации**

В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с требованиями Закона N 402-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49, пунктов 79-82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчётности» не ранее 01 октября. **(Приложение №17).**

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности по графику на основании приказа руководителя учреждения. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются руководителем учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью).

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчётного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства (таблица 2)

Таблица 2 – Периодичность планового проведения инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения	Нормативный акт
1. Объекты основных средств		
1.1 Недвижимое имущество	1 раз в 3 года	п. 1.5 Методических указаний
1.2 Движимое имущество	1 раз в год на 1 ноября	п. 1.5 Методических указаний
2. Касса	1 раз в месяц	Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
3. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 ноября	п. 1.5 Методических указаний
4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	1 раз в год на 1 ноября, или по мере необходимости	

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются по текущей рыночной стоимости, согласно Корреспонденции счетов бюджетного учета в учреждении на соответствующих счетах бюджетного учета.

Инвентаризация имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении», 03 «Бланки строгой отчетности», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 21 «Основные средства в эксплуатации» производится согласно графика проведения инвентаризации.

### **Финансовые активы**

К финансовым активам Учреждения относятся:

- денежные средства на лицевом счете по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности;
- денежные средства на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении;

- денежные документы;
- дебиторская задолженность.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. (Основание: Указание Банка России № 3210-У).

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и единой информационной системой ведения учета 1С:»Бухгалерия государственного учреждения».

К денежным документам относятся:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- талоны на бензин.

Денежные документы учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по фактической стоимости.

Прием в кассу маркированных конвертов, марок, талонов на бензин и выдача их из кассы оформляется приходным кассовым «фондовым» ордером (ф. 0310001) и расходным кассовым «фондовым» ордером (ф. 0310002), с регистрацией их в Журнале регистрации приходных, расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Немаркированные конверты не относятся к денежным документам, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного лица и по мере их расходования списываются по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Денежные документы выдаются из кассы учреждения по заявлению подотчетного лица, в котором указывается количество выдаваемых конвертов, марок и талонов на бензин.

Списание конвертов и марок производится не реже, чем один раз в месяц. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и марок, является реестр отправленной корреспонденции, приложенными к авансовому отчету.

Испорченные маркированные конверты списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Испорченные конверты прилагаются к Акту о списании материальных запасов.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов. Обычно это товарные накладные и акты, подтверждающие приемку товаров, а также выполнение работ (услуг).

Возврат излишне перечисленных денег от поставщика (подрядчика, исполнителя) в бухучете отражается как восстановление кассового расхода. Аналогично, если в платежном документе указали неправильные реквизиты и средства возвращаются в банк. Полученную сумму отражать по тому же КВР, по которому проходила выплата (п.11 Порядка, утвержденного приказом Казначейства России от 19.07.2013 №11н, п.2.5.4 Порядка, утвержденного приказом Федерального казначейства России от 10.10.2008 №8н).

Безналичные денежные средства отражаются на основании выписок, по счету 304.05, 201.11.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в «Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами».

В качестве дебиторов выступают юридические и физические лица. Дебиторская задолженность возникает согласно:

- выполненным условиям гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках полномочий учреждения;
- положениям закона, иного правового акта;
- условиями договора или соглашения.

Списание просроченной дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый, происходит на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника). В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). (Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н)

### **Расчеты с кредиторами**

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать 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.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). (Основание: п.371,372 Инструкции №157н).

### **Расчеты**

Заработная плата начисляется на основании Положения об оплате и стимулирования труда работников, трудовых договоров, штатного расписания, приказов, табеля рабочего времени.

Начисление заработной платы за первую половину месяца осуществляется на основании Табеля учета рабочего времени за фактически отработанное время. Начисление заработной платы за месяц осуществляется последним числом месяца, за который происходит начисление за фактически отработанное время.

Выдача заработной платы работникам Учреждения осуществляется путем перечисления на банковские карты работников, открытые в кредитных организациях на основании заявления сотрудника (**Приложение №\_24\_**).

Для учёта рабочего времени сотрудников учреждения применяется Табель учёта использования рабочего времени **форма ОКУД 0504421.(Приложение\_19)** Табель утверждать и направлять в централизованную бухгалтерию два раза в календарный месяц, в сроки установленные графиком документооборота.

В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи рабочего времени, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

По окончании расчетного периода формируется расчетный листок (**Приложение № 20**) и Расчетная ведомость (форма ОКУД 0504402) (**Приложение №21**).

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре. (Основание: ст.230 НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений (Основание: п.3 ст. 218 НК РФ) (**Приложение № 22**).

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в журнале операций расчетов по оплате труда и журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Основанием для составления журнала операций является свод расчетно-платежных ведомостей с приложением первичных документов (табелей, приказов и т. д.). (Основание п.257 Инструкции № 157н и Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г №52н).

## **Отчетность**

Отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год).

Месячная, квартальная и годовая отчетность об исполнении бюджета составляется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления

и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и Приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", формируется в системе «1:С «Бухгалтерия», заноситься в программу «СКИФ» и предоставляется в Финансовое управление администрации Сухобузимского района на бумажном носителе.

Через систему «1:С «Бухгалтерия», «СБИС» учреждение предоставляет отчеты в электронном виде в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 17 по Красноярскому краю, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Росстат .

Расчет по страховым взносам объединяет в себе расчет сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также сведения индивидуального персонифицированного учета. Расчет за отчетный период (квартал) хранится в учреждении на электронном носителе. При необходимости сведения индивидуального персонифицированного учета могут быть распечатаны на бумажном носителе для предъявления проверяющему органу.

Отчетность подписывается руководителем Централизованной бухгалтерии, начальником отдела учета и отчетности - заместителем руководителя, заместителем начальника отдела учета и отчетности.

### **Внутренний финансовый контроль**

Согласно требованиям ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 года в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия» осуществляется внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения ПФХД;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется ведущим бухгалтером по ревизионной работе в соответствии с Планом проведения проверок и на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 11**). Основной задачей внутреннего финансового контроля является-установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности.

### **Хранение документов бухгалтерского учета**

Документы учетной политики, первичные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность подлежат хранению не менее 5 лет

после отчетного года.

Регистры бюджетного учета с приложением к ним первичных документов принятых к учету систематизируются в хронологическом порядке и подлежат брошюровке в книги.

Регистры бюджетного учета составляются и хранятся в электронном виде при условии подписания электронной подписью.

### Перечень приложений:

Приложение	№	1		Рабочий план счетов
Приложение	№	2		График документооборота
Приложение	№	3		Порядок ведения учета основных средств
Приложение	№	4		Порядок ведения учета материальных запасов
Приложение	№	5		Порядок ведения учета на за балансовых счетах
Приложение	№	6		Порядок ведения библиотечного фонда
Приложение	№	7		Порядок выдачи подотчетных сумм
Приложение	№	8		Порядок учета средств, поступивших во временное распоряжение
Приложение	№	9		Санкционирование расходов
Приложение	№	10		Порядок ведения налогового учета
Приложение	№	11		Положение о внутреннем финансовом контроле
Приложение	№	12		Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений
Приложение	№	13		Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений
Приложение	№	14		Порядок отражения операций после отчетной даты
Приложение	№	15		Порядок расчета резервов по отпускам
Приложение	№	16		Порядок учета нематериальных активов
Приложение	№	17		Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
Приложение	№	18		Положение о служебных командировках
Приложение	№	19	ф. 0504421	Форма табеля учета использования рабочего времени
Приложение	№	20		Форма расчетного листка

Приложение	№	21	ф. 0504402	Форма Расчетной ведомости
Приложение	№	22		Форма заявления на предоставление стандартных вычетов из совокупного дохода
Приложение	№	23		Форма заявления на предоставление имущественного налогового вычета
Приложение	№	24		Форма заявления о перечислении заработной платы на счет кредитной организации
Приложение	№	25	ф.0504220	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)
Приложение	№	26		Форма путевого листа
Приложение	№	27		Дефектная ведомость
Приложение	№	28		Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты
Приложение	№	29		Форма сметы
Приложение	№	30		Ведомость расхода ГСМ по автотранспорту
Приложение	№	32	Форма 0504402	Расчетная ведомость
Приложение	№	33	Форма 0504421	Табель учета использования рабочего времени
Приложение	№	34	Форма 0345001	Путевой лист легкового автомобиля (с дополнениями)
Приложение	№	35	Форма ПД-5	Квитанция
Приложение	№	36		Регистр учёта списания расходов произведенных учреждением, учтенных па счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов", на финансовый результат текущего финансового года

## Рабочий план счетов

Счет	Наименование	АП	№ Журнала операций
101.00	Основные средства	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	А	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	А	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	А	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	А	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	А	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	А	7
102.00	Нематериальные активы	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	А	7
103.00	Непроизведенные активы	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	А	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	А	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	А	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	А	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	А	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	А	7
104.00	Амортизация	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7

104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	П	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	7
105.00	Материальные запасы	А	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.А8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	А	7
105.В8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	А	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.В8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	А	7
105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	А	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	А	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	А	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А	

106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	А	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А	7
106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	А	7
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	А	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	А	7
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	А	7
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	А	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	А	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	А	7
106.90	Вложения в имущество концедента	А	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	А	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	А	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	А	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	А	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	А	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	А	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	А	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	А	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	А	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	А	7
108.53	Ценности государственных фондов России	А	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	А	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	А	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	А	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	А	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	А	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	А	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	А	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	А	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А	8
109.80	Общехозяйственные расходы	А	8
111.00	Права пользования активами	А	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	А	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	А	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	А	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	А	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	А	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	А	7
111.49	Права пользования произведенными активами	А	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7

114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	П	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	П	7
114.60	Обесценение произведенных активов	П	
114.61	Обесценение земли	П	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	П	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	П	7
201.00	Денежные средства учреждения	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	8
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А	
201.34	Касса	А	1
201.35	Денежные документы	А	8
202.00	Средства на счетах бюджета	А	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	А	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	А	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	А	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	А	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	А	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	А	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	А	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	А	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	А	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	А	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	А	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	А	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	А	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А	8
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А	8
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	А	8
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	А	8
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	А	8
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	А	8
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	А	8
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	А	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	А	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	А	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	А	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	А	8
204.00	Финансовые вложения	А	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	А	
204.21	Облигации	А	8
204.22	Векселя	А	8

204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	А	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А	
204.31	Акции	А	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	А	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	А	8
204.34	Иные формы участия в капитале	А	8
204.50	Иные финансовые активы	А	
204.52	Доли в международных организациях	А	8
204.53	Прочие финансовые активы	А	8
205.00	Расчеты по доходам	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг(работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	5

205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	
206.11	Расчеты по заработной плате	А	4
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	А	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	А	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	А	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	А	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	А	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	А	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	А	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	А	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	А	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	А	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	А	4
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	А	4
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	А	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	А	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	А	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	А	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	А	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	А	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	А	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	А	4

206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	А	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	А	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	А	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	А	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	А	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	А	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	А	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	А	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	А	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	А	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	А	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	А	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	А	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	А	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	А	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	А	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	А	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	А	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	А	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	А	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	А	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	А	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП	3

208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	АП	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	АП	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	АП	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	АП	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	АП	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	А	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А	8
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	8
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	8
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	А	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.Н2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (НДС к распределению)	А	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	А	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	А	8

212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	А	8
215.00	Вложения в финансовые активы	А	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	А	
215.21	Вложения в облигации	А	8
215.22	Вложения в векселя	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	А	
215.31	Вложения в акции	А	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	А	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	А	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	А	
215.52	Вложения в международные организации	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	А	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	П	
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П	
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	П	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	П	
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	П	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	П	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	П	4

302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	П	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	П	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	П	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	П	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	П	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	П	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	П	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	П	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	8

303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	8
304.02	Расчеты с депонентами	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	П	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	П	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	П	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	П	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	П	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	П	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П	
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа осуществляющего кассовое обслуживание	П	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	8
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	П	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	П	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	П	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	П	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	П	8
401.20	Расходы текущего финансового года	А	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	А	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	А	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	АП	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	П	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	А	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8



503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	АП	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	П	8
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	А	8
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	П	8
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	АП	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	П	8
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	А	8
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	П	8
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	П	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	А	8
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	П	8
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	АП	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	А	8
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	П	8
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	П	8
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	А	8
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	П	8
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	8
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	8
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	П	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	А	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	П	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП	8
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП	8
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	8
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	8
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	8
506.00	Право на принятие обязательств	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А	

507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	А	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А	8
508.00	Получено финансового обеспечения	А	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А	8
01	Имущество, полученное в пользование	А	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	А	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А	
02	Материальные ценности на хранении	А	
02.1	ОС на хранении	А	
02.2	МЗ на хранении	А	
02.24	МБУК Межпоселенческий Дом Культуры Сухобузимского района	А	7
02.3	ОС, не признанные активом	А	
02.4	МЗ, не признанные активом	А	
03	Бланки строгой отчетности	А	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А	
04	Сомнительная задолженность	А	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	А	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	А	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	А	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А	
07.1	( Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А	
08	Путевки неоплаченные	А	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А	
10	Обеспечение исполнения обязательств	А	
11	Государственные и муниципальные гарантии	А	
11.1	Государственные гарантии	А	
11.2	Муниципальные гарантии	А	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	А	
13	Экспериментальные устройства	А	
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	А	
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	А	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	А	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	А	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	А	
17	Поступления денежных средств	А	
17.01	Поступления денежных средств	А	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждений	А	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	А	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А	
18	Выбытия денежных средств	П	
18.01	Выбытия денежных средств	П	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	П	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П	
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	П	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	П	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А	
20	Задолженность не востребовавшая кредиторами	А	
21	Основные средства в эксплуатации	А	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	А	

021.24	МБУК Межпоселенческий дом культуры Сухобузимского района		
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	А	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	А	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	А	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	А	
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	А	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	А	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	А	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	А	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	А	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	А	
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	А	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А	
23	Периодические издания для пользования	А	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А	
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А	
24.13	НПА - Недвижимое имущество, в доверительном управлении	А	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А	
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, в доверительном управлении	А	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, в доверительном управлении	А	
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А	
24.31	ОС - иное движимое имущество, в доверительном управлении	А	
24.32	НМА - иное движимое имущество, в доверительном управлении	А	
24.34	МЗ - иное движимое имущество, в доверительном управлении	А	
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении	А	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	А	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду	А	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А	
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	А	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	А	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	А	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	А	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А	

26.53	Ценности государственных фондов России переданные в безвозмездное пользование	А	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	А	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А	
31	Акции по номинальной стоимости	А	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А	

Приложение № 2  
к единой учетной политике Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

### График документооборота

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и предоставление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его приём к учёту (дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
<b>По учёту труда и его оплаты</b>					
1	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
2	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	До 20 числа отчётного месяца	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
3	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (выписка из приказа(распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	Не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска работника	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
4	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
5	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
6	Т - 11	Приказ (распоряжение о поощрении работника (выписка из приказа(распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	До 20 числа отчётного месяца	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»

					бухгалтерия»
7	0504421	Табель учёта рабочего времени	До 20 числа отчётного месяца	Руководитель учреждения, ответственные лица за ведение табеля учёта рабочего времени	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
8	Т - 73	Акт о приёме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключённому на время выполнения определённой работы	В срок, предусмотренный условиями заключённого договора, не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	Исполнитель работ	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
9	0504401	Расчётно — платёжная ведомость	С 3 числа месяца, следующего за отчётным	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
10	0504425	Записка — расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчёта при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
11	-	Листы нетрудоспособности	До 20 числа отчётного месяца	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
12	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днём получения исполнительного документа учреждением	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
13	0504417	Карточка - справка	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	Ведущий бухгалтер соответствующего	Ведущий бухгалтер, начальник отдела учёта и

				участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
14	0504048	Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Заполняется ежемесячно	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
15	0504071	Журнал операций № 6 расчётов по оплате труда	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
16	-	Сдача сведений для начисления резерва отпусков: количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению, фактическая численность сотрудников по состоянию на 31 декабря текущего года	Один раз в год до 20 декабря текущего года	Руководитель учреждения, специалист ответственный за кадровую работу	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		<b>По учёту банковских операций</b>			
17	0531801	Заявка на кассовый расход	Ежедневно по потребности. Для расчетов с индивидуальными предпринимателями не позднее 15 рабочих дней с момента предоставления документов на оплату; для расчетов с юр.лицами не позднее 20 рабочих дней с момента предоставления документов на оплату.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
18	-	Кассовое поступление	При поступлении денежных средств на счета учреждения	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника	Начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная

				отдела учёта и отчётности ,бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	бухгалтерия»
19	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Заместитель начальника отдела учёта и отчётности, ведущий бухгалтер МКУ	Начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		<b>По учёту расчётов с подотчётными лицами</b>			
20		Заявление на выдачу денежных средств и документов под отчёт	Не позднее 2-х дней, следующих за днём получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	Подотчётные лица	Ведущий бухгалтер материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
21	0504049	Авансовый отчёт	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, 5-и рабочих дней на приобретения МЦ, оказанных услуг.	Подотчётные лица и (или) командированные сотрудники	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
22	Т - 10а	Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении	Вместе с Авансовым отчётом	Специалист ответственный за кадровую работу, командированные сотрудники	Ведущий бухгалтер материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
23	0504071	Журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ведущий бухгалтер, начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
24	0504051	Карточка учёта средств и расчётов	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

25	-	Анализ счета 208.00	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		<b>По учёту расчётов с поставщиками и подрядчиками</b>			
26		Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Руководитель учреждения, специалист исполняющий обязанности контрактного управляющего	Юрист, ведущий экономист, руководитель, ведущий бухгалтер, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
27		Счета, счета — фактуры, универсальный передаточный документ, акты выполненных работ, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днём получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Ведущий бухгалтер, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
28		Акт сверки взаимных расчётов	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал, а также для подтверждения данных инвентаризации расчётов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчётности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
29	М - 2	Доверенность	По необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
30		Журнал регистрации выданных доверенностей	Заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей	Бухгалтер соответствующего	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель

				участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
31	0504071	Журнал операций № 4 расчётов с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
32	0504051	Карточка учёта средств и расчётов	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
33	-	Анализ счета 206.00, 302.00	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		<b>По учёту расчётов с дебиторами по доходам</b>			
34		Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
35		Акт выполненных работ и счет - фактура	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
36		Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ

					«Централизованная бухгалтерия»
37		Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
38		Акт выполненных работ (с печатью и подписью от дебитора по доходам). Акты сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью от дебиторов по доходам).	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам.	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
39	0504071	Журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		<b>По учёту основных средств и материальных запасов</b>			
40		Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Специалист ответственный за кадровую работу	Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия»
41	0306001	Акт о приёме — передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
42	0306030	Акт о приёме — передаче здания (сооружения)	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

43	0306031	Акт о приёме — передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
44	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
45	0306004	Акт о списании объекта автотранспортных средств	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
46	0504144	Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
47	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
48	0306002	Акт о приёме — передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
49	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника

				бухгалтерия»	отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
50	0504031	Инвентарная карточка учёта основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
51	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учёта основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
52	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
53	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
54	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
55	0315006	Требование - накладная	Ежемесячно	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

56	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняется ежедневно, предоставляются вместе с <b>ведомостью расхода заправленного топлива</b>	Водитель автомашины, руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
57	0315004	Акт о приёмке материалов	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
58	-	Акт разукomплектования	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
59	-	Акт установки оборудования	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
60		Дефектная ведомость	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
61	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
62	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника

					отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		<b>Прочие документы и регистры бухгалтерского учета</b>			
63	0504072	Главная книга	Один раз в год (январь м-ц, следующий за отчетным)	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
64		Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения)	Один раз в год (годовой)	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
65		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Ежегодно	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
66		Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Ежегодно	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
67	0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

68	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
69	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
70	0504054	Многографная карточка	По необходимости	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
71	0504833	Справка	По необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
72	0310001	Приходный кассовый ордер	При наличии операций	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
73	0310002	Расходный кассовый ордер	При наличии операций	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

74		Кассовая книга	В конце дня (при наличии кассовых операций)	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
75		Заявление на выдачу бланков строгой отчетности	При наличии операций	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

### **Порядок ведения учета основных средств.**

Порядок ведения учета основных средств в Централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений предназначен для учета операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам в соответствии с положениями федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" утвержденный приказом Министерства Финансов от 31 декабря 2016 г. N 257н .

К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- инвестиционная недвижимость;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Инвестиционная недвижимость, это объект недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении и (или) пользовании субъекта учета с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, но не предназначенные для

выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета и (или) продажи.

Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальных ценностей как объектов бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее - забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном п.35 ФСБУ «Основные средства».

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» от 25.08.2020г № 65.

Объекты основных средств признаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости согласно пунктам 8-12 ФСБУ «Основные средства».

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость формируется на счете 0106xx000 «Вложения в основные средства» с группировкой в разрезе следующих аналитических счетов:

010611000 – вложения в основные средства – недвижимое имущество, к которому относятся жилые помещения, нежилые помещения, сооружения, прочие основные средства, соответствующие требованиям ст. 130 ГК РФ: «к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и

все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

010621000 – вложения в основное средство – особо ценное движимое имущество, к которому относятся объекты, определённые перечнем особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений по согласованию с учредителем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

010631000 – вложения в основные средства – иное движимое имущество, к которому относится имущество, не включенное в перечень особо ценного движимого имущества, а также приобретенное за счет собственных средств.

Аналитический учет по счету 0106XX000 ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов (п.129 Приказа № 157н).

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет собственных средств);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п.14 ст.1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

В бухгалтерском учете затраты на реконструкцию, модернизацию, достройку, дооборудование основных средств отражать согласно Корреспонденции счетов бюджетного учета в учреждении.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании: Актов о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции Централизованной бухгалтерией и обслуживаемыми учреждениями формируется в соответствии с п.15-24 ФСБУ «Основные средства».

При получении объекта основных средств безвозмездно его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации(используется минимальная из предложенных цен на аналогичный объект);
- методом амортизационной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

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 бюджетному учету.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, 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 по поступлению и выбытию активов. (Основание: п.10 Стандарта «Основные средства»).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества (кроме объектов библиотечного фонда) стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. (п.46 Приказ № 157н). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

В Централизованной бухгалтерии, обслуживаемых учреждениях применяется следующая методика присвоения уникального инвентарного номера при постановке на учёт основного средства:

Первый - третий знаки - код синтетического учета (101 — основные средства);

Четвертый - пятый - код аналитической группы синтетического учета;

Шестой - вид финансового обеспечения: 1 - средства бюджета;

Седьмой - девятый - порядковый номер.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально - ответственным лицом подведомственного учреждения под наблюдением уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «инвентарь производственный и хозяйственный» (Основание: п.27 Стандарта «Основные средства»).

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю (в порядке убывания важности):

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также в проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группе основных средств «машины и оборудование» (Основание п.28 Стандарта «Основные средства»).

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации, должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего

отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Суммы до оценки или уценки основных средств, в результате проведенной переоценки отражать согласно Корреспонденции счетов бюджетного учета в учреждении.

Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ.

ОК 013-2014 принят и введен в действие приказом Федерального агентства по технологическому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018 ст. (редакция от 08.05.2018 № 6).

Применяются следующие группы учета имущества:

100 - ЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ

200 - ЗДАНИЯ (КРОМЕ ЖИЛЫХ) И СООРУЖЕНИЯ, РАСХОДЫ НА УЛУЧШЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ

210 - ЗДАНИЯ (КРОМЕ ЖИЛЫХ)

220 - СООРУЖЕНИЯ

300 - МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ВКЛЮЧАЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ИНВЕНТАРЬ, И ДРУГИЕ ОБЪЕКТЫ

310 - ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

320 - ИНФОРМАЦИОННОЕ, КОМПЬЮТЕРНОЕ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЕ (ИКТ) ОБОРУДОВАНИЕ

330 - ПРОЧИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ВКЛЮЧАЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ИНВЕНТАРЬ, И ДРУГИЕ ОБЪЕКТЫ

730 - ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И БАЗЫ ДАННЫХ

731 - ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

732 - БАЗЫ ДАННЫХ

Для некоторых объектов основных средств можно использовать сразу несколько кодов ОКОФ. Решение принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Код ОКОФ 320.26.20 "Компьютеры и периферийное оборудование" применяется для учета принтера, сканера, МФУ (многофункциональное устройство), монитора, системного блока (320.26.20.15 - Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода), для персонального компьютера, сервера (320.26.20.14 - Машины вычислительные электронные цифровые, поставляемые в виде систем для автоматической обработки данных), для ноутбука, планшета (320.26.20.11.110 - Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные

компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника). Код ОКОПФ 320.26.30 "Оборудование коммуникационное" применяется для учета модема или роутера, источника бесперебойного питания (320.26.30.11.190 - Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами прочая, не включенная в другие группировки), компьютерных колонок (320.26.30.11.150 - Средства связи радиоэлектронные), телефона (стационарного)(320.26.30.23 - Аппараты телефонные прочие, устройства и аппаратура для передачи и приема речи, изображений или других данных, включая оборудование коммуникационное для работы в проводных или беспроводных сетях связи (например, локальных и глобальных сетях)).

В соответствии с п. 36 Инструкции № 157н учет недвижимого имущества в составе основных средств возможен при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления в соответствии с законодательством. (Отсутствие подтверждения государственной регистрации на объект недвижимости при учете его на счете 0101 00 000«Основные средства» возможно согласно п.1 ст.69 ФЗ от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на недвижимое имущество, права оперативного управления, на которое возникло до момента вступления в силу ФЗ №122-ФЗ от 21.07.1997г. и признается юридически действительным при отсутствии регистрации в ЕГРН, т.е. до31.12.1997г.)

До момента осуществления государственной регистрации недвижимое имущество переданное в Учреждение подлежит учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, принимаются к учету на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового счета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Актов о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п.373 Приказа № 157н).

Локально -вычислительная сеть (ЛВС) и охранно -пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 010536440 в дебет счета 010631310.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows, AntiVirus и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

Неисключительные права пользования на интеллектуальную собственность отражаются с применением забалансового счета 01 «Имущество в пользовании». Объект учитывается по стоимости, которая указана в лицензионном договоре, в течение срока его использования, который установлен в лицензионном договоре. Если срок в договоре не прописан, он считается заключенным на пять лет.

Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оценивается комиссионно, по текущей рыночной стоимости, и отражается в учете согласно Корреспонденции счетов бюджетного учета в учреждении.

При принятии к учету объектов основных средств комиссия по приему и выбытию активов, проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проверяет наличие приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных основных средств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику и иные объекты средств, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств подлежат хранению в Учреждении.

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.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования, то есть линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: п.36,37 Стандарта «Основные средства».

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

По объектам основных средств с 1 января 2018 года амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект движимого имущества стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при выдаче его в эксплуатацию;
- на объект движимого (недвижимого) имущества стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными, в установленном порядке, нормами амортизации;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекта основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Основание: п.39 Стандарта «Основные средства», п.373 Инструкции №157н.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Амортизация объекта основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе на основании списания объекта с бухгалтерского учета)

Начисление амортизации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или месяцем выбытия этого объекта с

бухгалтерского учета. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

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 Стандарта «Основные средства».

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- 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;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций (п.44 Приказа № 157н) .

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Устанавливать для основных средств, не указанных в амортизационных группах согласно классификации, срок полезного использования решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Основание : п.35 Стандарта «Основные средства»

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. К решению комиссии по списанию оборудования прилагается заключение организации или физического лица, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, 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 в деятельности Централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений, выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления их списания учитываются на забалансовом счете **02 "Материальные ценности, принятые на хранение"** в условной оценке один объект – один рубль.

Списание объектов основных средств осуществляется по актам унифицированной формы. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Факт реализации мероприятий по утилизации (уничтожению) выбывшего объекта подтверждается актом утилизации основного средства.

В случае утилизации компьютерной, информационной, телекоммуникационной, оргтехники – справкой, выданной специализированной организацией.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами), отражать в учете согласно Корреспонденции счетов бухгалтерского учета Централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений, со сменой аналитических счетов материально – ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому, особо ценному и иному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Списание основных средств, которыми Централизованная бухгалтерия и обслуживаемые учреждения вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя Централизованной бухгалтерии и руководителей обслуживаемых учреждений (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), за исключением операций, относящихся к крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Выбытие основных средств вследствие продажи, порчи, недостачи, а также по причине физического или морального износа объекта отражаются согласно Корреспонденции счетов бухгалтерского учета в Централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений.

С целью обеспечения хранения информации по бухгалтерскому учёту, производить формирование Оборотной ведомости по нефинансовым активам ф. 0504035 ежемесячно.

### **Порядок ведения учета материальных запасов.**

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» и обслуживаемые им учреждения учитывают в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.п.98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического учета и соответствующий код вида синтетического счета объекта учета:

- «Медикаменты и перевязочные средства»;
- «Продукты питания»;
- «Горюче-смазочные материалы»;
- «Строительные материалы»;
- «Мягкий инвентарь»;
- «Прочие материальные запасы»;
- «Готовая продукция»;
- «Товары»;
- «Наценка на товары». (Основание: п.п.117-118 Приказа № 157н).

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях просвещения, и других учреждениях;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.) и иной мягкий инвентарь;
- материальные ценности специального назначения и т. д.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Централизованной бухгалтерии и в обслуживаемых учреждениях в течении периода превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

Материальные запасы, приобретенные за плату, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов признаются:

- суммы уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов. (Основание п.102 Приказа № 157н).

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер. (Основание: п.101 Приказа № 157н).

Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов, путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций - изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально. При определении текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях. В частности, учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение). При этом условия сделок на рынке идентичных (а при их отсутствии - однородных) материальных запасов признаются сопоставимыми, если различие между такими условиями либо существенно не влияет на цену таких материальных запасов, либо может быть учтено с помощью поправок.

В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной. Если передающая сторона не может предоставить сведения о стоимости передающих материальных запасов, то первоначальная стоимость устанавливается в условной оценке, равной один объект — один рубль.

В бухгалтерском учете получение материальных запасов по договорам дарения (пожертвования) отражать бухгалтерской записью согласно Корреспонденции счетов бухгалтерского учета.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре. Учет осуществляется на забалансовых счетах:

- 02 «Материальные ценности на хранении». На счете учитываются материальные ценности, не соответствующие условиям поставки и подлежащие возврату поставщику имущество, принятое в качестве залога.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом [счете](#) на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, счета-фактуры и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). (Приложение № \_\_\_\_)

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей.

Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации в Централизованной бухгалтерии осуществляются на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации в обслуживаемых учреждениях осуществляются на основании актов инвентаризации и приказа руководителя обслуживаемого учреждения. В бухгалтерском учете такие материальные запасы оформляются согласно Корреспонденции счетов бухгалтерского учета в учреждении по текущей рыночной стоимости (п. 34 Приказа №174н).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

При выбытии запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п.112 Приказа № 157н). в бухгалтерском учете оформляется записями, согласно Корреспонденции счетов бюджетного учета в учреждении.

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов и оформляется бухгалтерской записью согласно Корреспонденции счетов бухгалтерского учета в учреждении.

Выдача в эксплуатацию на нужды Централизованной бухгалтерии и обслуживаемым учреждениям канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь в Централизованной бухгалтерии и в обслуживаемых учреждениях списываются по акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Последующая оценка запасов осуществляется по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости при переоценке, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Результаты такой переоценки по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного года.

**Учет горюче-смазочных материалов** в обслуживаемых учреждениях Централизованной бухгалтерии, учитывая тот факт, что транспортные средства и водители территориально не находятся в с. Сухобузимское, а ежедневное прибытие в централизованную бухгалтерию для получения талонов на бензин из кассы не целесообразно, осуществляется следующим образом.

В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, бензин, керосин, дизельное топливо, масла, автол и т.д.

Нормы расхода топлив устанавливаются для каждой модели марки и модификации эксплуатируемых автомобилей и соответствуют определенным условиям работы автомобильных транспортных средств согласно их классификации и назначению. Нормы включают расход топлив необходимый для осуществления транспортного процесса. Расход топлив на технические гаражные и прочие внутренние хозяйственные нужды не связанные непосредственно с технологическим процессом перевозок пассажиров и грузов в состав норм не включен и устанавливается отдельно. (Основание: Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»). Нормы списания горюче - смазочных материалов утверждены приказом по учреждению.

Для моделей автомобилей, поступающих в обслуживаемые учреждения, на которые не утверждены нормы расхода топлива (в Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р), по решению руководителя, в отношении данных автотранспортных средств могут вводиться базовые нормы, разработанные в результате проведенного хронометража, до установления базовых норм научными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе — методике.

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету способами, определяемыми Учреждением (по литростоймостным талонам, по топливным картам, ведомостям отпуска ГСМ).

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы обслуживаемых учреждений, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается. При ведении бухгалтерского учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием талонов на бензин, топливных карт, учитывается момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после передачи талонов, карт (после заправки автомобиля).

Литростоймостные талоны учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы». Выдачу литростоймостных талонов в подотчет материально-ответственного лица отражать бухгалтерской записью согласно Корреспонденции счетов бухгалтерского учета в учреждении.

Аналитический учет талонов на бензин ведется по их видам (по марке бензина) в Карточке учета средств и расчетов.

Прием в кассу и выдача из кассы талонов на бензин оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам. Выдача талонов под отчет водителям производится согласно заявления водителя, в котором отражается марка бензина, количество талонов в литрах и на какую сумму. В заявлении делается отметка, по какой статье выдаются талоны и наличия задолженности по ранее выданным авансам. Талоны на бензин выдаются на разовую заправку автомобиля или на утвержденный дневной лимит. Больше количество литров возможно при отправке автотранспорта в командировку. После сдачи авансового отчета подотчетным лицом (с приложением подтверждающих документов от АЗС, отпустившей ГСМ в обмен на талоны) полученные по талонам ГСМ принимаются к учету в качестве материальных запасов, и стоимость ГСМ, использованных в процессе эксплуатации служебного транспорта, списывается на расходы учреждения на основании путевых листов и установленных приказом руководителя норм расхода, а также утвержденного маршрута движения.

Руководителем обслуживаемого учреждения из числа своих работников приказом по учреждению назначается лицо, ответственное за хранение денежных документов. После получения талонов на ГСМ у поставщика, талоны на бензин с накладной и счетом-фактурой предоставляются ответственным лицом в МКУ «Централизованная бухгалтерия», где они пересчитываются, и принимаются в кассу учреждения (юридического лица) по виду топлива (например, АИ-92, Дт), с оформлением приходного кассового ордера. После пересчета и оформления, в этот же день, все талоны возвращаются ответственному лицу. Ответственное лицо, выдает талоны водителям, закрепленным за транспортными средствами и состоящим в штате учреждения, по ведомости (приложение № ). **Ведомость ведется в хронологическом порядке по дате выдачи талонов.**

Ведомости составляются **еженедельно**, и в течение месяца их **сканы** предоставляются в бухгалтерию, где формируются заявления на выдачу талонов подотчет, расходные кассовые ордера на выданные талоны, авансовые отчеты.

По окончании месяца, в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, ответственные лица предоставляют в бухгалтерию оригиналы ведомостей, путевые листы,

чеки ККТ электронного терминала автозаправочной станции, подобранные в хронологическом порядке по датам заправки относительно ведомости на выдачу талонов. Чеки с АЗС подклеиваются на отдельном листе так, чтобы можно было увидеть штамп АЗС на обороте чека. Все чеки подлежат гашению, т. е. перечеркиваются крест на крест. Напротив каждого чека делается расценка согласно цены приобретенных талонов на бензин. Оформленные бухгалтером централизованной бухгалтерии документы (заявления на выдачу талонов, расходные кассовые ордера, авансовые отчеты) выдаются ответственному лицу обслуживаемого учреждения для подписания подотчетным лицом (водителем) и возвращаются в бухгалтерию в течении трех рабочих дней, с момента выдачи.

При ведении бухгалтерского учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием талонов на бензин при переходе права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов после заправки автомобиля, списание бензина осуществляется после предоставления Ведомости заправки автомобиля от автозаправочной станции, с приложенными к ней путевыми листами и чеками.

При ведении бухгалтерского учета операций приобретения ГСМ по топливным картам, аналитический учет карт ведется в разрезе каждой карты по номеру или по карте, закрепленной за автомобилем или за водителем на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Списание карты с забалансового счета производится в случае ее утраты или расторжения договора с топливной компанией.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152. (Приложение № \_\_\_\_).

Путевой лист является основным первичным документом в целях учета работы **служебного** автотранспорта и списания ГСМ. К учету принимаются путевые листы, оформленные надлежащим образом.

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, которое используется в своей деятельности. Путевой лист выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом на один день. Уполномоченное лицо определяется приказом руководителя учреждения. Допускается оформление путевого листа на более длительный срок в случае, если водитель выполняет задание в течение более одних суток (командировках). Путевой лист оформляется до начала выполнения рейса и регистрируется в «Журнале выдачи путевых листов».

Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководитель учреждения, а также те лица, которые отвечают за эксплуатацию автомобиля и участвуют в оформлении этого документа.

В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль, марка автомобиля, государственный номерной знак автомобиля, Ф.И.О. водителя, данные удостоверения, класс, время выезда и возвращения автомобиля, отметки о простоях, заезды в гараж и прочие, пункты назначения, показания спидометра, марка горючего. На оборотной стороне путевого листа указываются конкретные пункты назначения (каждый пункт следования автомобиля). Раздел «Движение горючего» заполняется только исходя из фактических затрат и показателей приборов учета. Расходы на бензин списываются по

кассовым чекам, талонам или другим документам на основании заполненных путевых листов, подтверждающих обоснованность пробега.

В путевом листе ежедневно проставляются отметки о проведении контроля технического состояния транспортного средства перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортного средства и заверяется подписью с указанием фамилии и инициалов ответственного работника.

Дата и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляется медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов (приказ Минтранса РФ от 21.12.2018 №467).

**Все вносимые в путевой лист изменения (исправления) подтверждаются подписью водителя, механика или иного уполномоченного лица, ответственного за выдачу путевых листов, с обязательным указанием даты внесения исправлений.(п.5 ст.9 Федерального закона № 129-ФЗ).**

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

При превышении норм расхода ГСМ Руководителем обслуживаемого учреждения, на основании информации Централизованной бухгалтерии проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: неисправностью, возникшей в пути);
- наличие виновных лиц (перерасход топлива в связи с ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем.

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по Дт счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и Кт счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

В бухгалтерском учете для учета ГСМ применяются «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей» ф.0504041 в разрезе подотчетных лиц и Ведомость расхода ГСМ по автотранспорту, в разрезе каждого транспортного средства. (приложение № ).

Списание горюче - смазочных материалов производится по Акту о списании материальных запасов Ф.0504230 (Приложение \_\_\_\_\_).

**Учет строительных материалов** в Централизованной бухгалтерии и в обслуживаемых ей учреждениях ведется на счете 0 105 34 000. К строительным материалам относятся материальные запасы, указанные в п.118 Приказа № 157н:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, кирпич), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические

материалы (кабель, лампы, патроны, шнуры, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Расход строительных материалов осуществляется в соответствии с пунктом 4.2 Приказа государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312 « Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры».

Основанием выдачи строительных материалов со склада для ремонтных работ является дефектная ведомость. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов и акта о приемке выполненных работ (ф. КС-2).

**Учет мягкого инвентаря** в обслуживаемых учреждениях Централизованной бухгалтерией осуществляется с учетом требований следующих нормативных документов:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06. 2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя или его заместителя обслуживаемого учреждения и бухгалтерского работника Централизованной бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся в сейфе у руководителя или его заместителя обслуживаемого учреждения(п.118 Приказа № 157н).

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных, счетов-фактур поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение № \_\_\_\_).

Выданная специальная одежда и обувь учитывается на забалансовом счете бюджетной организации 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по виду ценностей, их пользователям, количеству и балансовой стоимости.

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) обслуживаемого учреждения Централизованной бухгалтерией, в двух экземплярах и утверждается его руководителем. Первый экземпляр сдается в Централизованную бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица обслуживаемого учреждения.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции и ремонта.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по 1 рублю за 1 кг и отражаются записью дебет 0 105 36 340 кредит 0 401 10 172.

**Учет запасных частей** ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, бухгалтерией учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Использование запчастей, предназначенных для ремонта необходимо отражать в Ведомостях выдачи материальных ценностей (ф.0504210).

Основанием для приобретения и выдачи запасных частей на каждый автомобиль в отдельности, считать Дефектную ведомость (неунифицированная форма) (Приложение \_\_\_\_\_)..

Выбытие запасных частей на ремонт автомобилей осуществляется на основании Акта выполненных работ, подтверждающий их замену (неунифицированная форма) .

**Приложение № 5**  
к единой учётной политике  
Муниципального казённого учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

На забалансовых счетах учреждения учитывают имущество, не соответствующее критериям активов, имущество, поступившее на хранение или переработку, а также бланки строгой отчётности, переходящие награды, призы, кубки.

Перечень стандартных забалансовых счетов утверждён Приказом Минфина России № 157н под номерами от 1 до 27, а также 29,30,31,40,42.

Ко всем забалансовым счетам применяется простая схема ведения учёта, то есть приход отражается только по дебету, а расход — по кредиту, без корреспонденций.

Данные по забалансовым счетам не обязательно отражать в журналах операций и в Главной книге.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Имущество учитывают на 14 забалансовых счетах:

- **Счёт 01 "Имущество, полученное в пользование"**. На счёте учитывают имущество, полученное учреждением в пользование, но это не объекты аренды. Это ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения:
  - полученное (приобретённое) недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации прав на него;
  - земельные участки, закреплённые за учреждением на праве постоянного (бессрочного пользования) в течение времени оформления государственной регистрации прав на него;
  - земельные участки, закреплённые за учреждением на праве ограниченного пользования (сервитут);
  - музейные предметы и музейные коллекции, включённые в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации (п.333 Инструкции № 157н).
  - объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя). (Основание: п.п. 66, 333 Инструкции № 157н).

Имущество ставят на учёт на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество необходимо отражать по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Учёт ведётся в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по инвентарным, серийным, реестровым номерам, указанным в акте приема-передачи или ином документе, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, кодов КОСГУ, правовых оснований;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Объект интеллектуальной собственности учитывается по стоимости, которая указана в лицензионном договоре, в течении срока его использования, который установлен в лицензионном договоре. Если срок в договоре не прописан, он считается заключённым на 5 лет.

Данные по движимому имуществу, принятому к учёту на забалансовый счёт 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в

составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: абзац. 2 п.21 Инструкции № 33н).

• Счёт **02 «Материальные ценности на хранении»** предназначен для учёта материальных ценностей учреждения, **не соответствующих критериям активов**, имущества, 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 согласования списания имущества с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района, демонтажа (утилизации, уничтожения). Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и другие. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке — условной оценке: один объект — 1 рубль. Выбытие материальных ценностей с забалансового учёта отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту. В каточке количественно -суммового учёта объект должен отражаться в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

• Счёт **03 «Бланки строгой отчётности»** предназначен для учёта, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчётности. К таким бланкам относятся:

- трудовые книжки и вкладыши в них;
- шаблоны аттестатов и дипломов;
- незаполненные квитанции;
- свидетельства и сертификаты (имеющие уникальный номер);
- аттестаты; дипломы (имеющие уникальный номер);
- иные бланки строгой отчётности.

Бланки строгой отчётности учитываются на забалансовом счёте в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Ответственные лица назначаются приказом руководителя учреждения.

Выбытие бланков строгой отчётности при их оформлении, передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании бланков строгой отчётности ф.0504816 ) по стоимости, по которой бланки строгой отчётности были ранее приняты к учёту (п. 337 Инструкции № 157н).

Аналитический учёт по счёту ведётся по каждому виду бланков строгой отчётности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения в Книге учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045).

• Счёт **04 «Сомнительная задолженность»** предназначен для учёта задолженности неплатёжеспособных дебиторов с момента признания её нереальной ко взысканию и списания с балансового учёта учреждения для наблюдения в течение

пяти лет за возможностью её взыскания, в случае изменения имущественного положения должников. На учёте задолженность отражается в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о её списании с баланса.

Списание просроченной дебиторской задолженности, числящейся на забалансовом счёте 04, производится при признании задолженности безнадежной к взысканию, в соответствии со статьями Гражданского кодекса Российской Федерации 196, 416, 417, 418, 419, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределённость относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в разрезе видов поступлений (выплат), источников финансового обеспечения, контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного её взыскания.

- **Счёт 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** предназначен для учёта таких объектов с момента приобретения и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счёте не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров). Полученные награды, призы, кубки, знамёна принимаются на счёт в условной оценке: один предмет — один рубль. Ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения) принимаются на счёт по стоимости приобретения. (Основание: п. 345 Инструкции № 157н). Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке количественно -суммового учёта материальных ценностей в разрезе объектов имущества, материально ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

- **Счёт 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"** предназначен для учёта материальных ценностей (аккумуляторы, шины, диски, покрышки и т. п.) выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.. (Основание: п. 349 Инструкции № 157н).

К забалансовому учёту запчастей принимаются в момент списания их с баланса для ремонта транспорта и учитываются в течение периода эксплуатации в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с забалансового учёта осуществляется на основании акта приёма-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на счёте 09 списываются с забалансового учёта. Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке количественно -суммового учёта в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. (Основание: п.349-350 Инструкции № 157н).

- **Счёт 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»** предназначен для учёта сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтверждённых по результатам инвентаризации кредитором ( задолженность учреждения, неустребованная кредиторами). На учёте задолженность отражается в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о её

списании с баланса.

Списание задолженности, числящейся на забалансовом счёте 20, осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, по истечении трёх лет отражения задолженности на забалансовом учёте, а затем списываются в счёт доходов учреждения.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов) с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

- Счёт **21 «Основные средства в эксплуатации»** предназначен для учёта находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введённого в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учёта, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и принятия решения о их списании производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по стоимости принятия объектов основных средств на забалансовый счёт, с оформлением акта приема-передачи, акта о списании.

Аналитический учёт по счёту ведётся в карточке количественно -суммового учёта в разрезе объектов основных средств, материально ответственных лиц и местонахождений объектов (адресов)..

- Счёт **23 «Периодические издания для пользования»** предназначен для учёта периодических изданий (газет, журналов и т. д.) приобретаемых учреждениями, имеющими библиотечные фонды (отражаемые на счёте 0 10137 000), для отражения периодических изданий, приобретённых для комплектования библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: 1 объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - 1 рубль.

Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание периодических изданий, учтённых на счёте 23, может быть оформлено Актом о списании исключённой из библиотеки литературы (ф.0504144) с приложением перечня списываемых единиц периодических изданий. В акте указываются причины списания (пропажа, утрата читателями, хищение, бедствия стихийного и техногенного характера, недостача и др.)

Аналитический учёт по счёту ведётся по объектам учёта в Карточке количественно -суммового учёта материальных ценностей.

- Счёт **25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"** предназначен для учёта объектов операционной аренды, предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в возмездное пользование по договору аренды, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учёту объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по балансовой стоимости объекта операционной аренды, переданного в пользование, либо, в случае передачи части объекта, балансовая стоимость определяется пропорционально занимаемой площади. Учёт объекта ведётся в м.кв.

Выбытие объектов имущества с забалансового учёта производится на основании

Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке количественно -суммового учёта материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения (адресов), по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости, кодов КОСГУ.

- **Счёт 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"** предназначен для учёта объектов операционной аренды, предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учёту объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по балансовой стоимости объекта. Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке количественно -суммового учёта материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество, нефинансовые активы, кодов КОСГУ.

- **Счёт 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"** предназначен для учёта и контроля над материальными ценностями, переданными сотрудникам для исполнения с их помощью своих служебных обязанностей. На нем учитываются: форменное обмундирование, специальная одежда, обувь, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданные учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени. Принятие к учёту объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости объекта. Материальные ценности выдаются обязательно в личное пользование под личную ответственность сотрудника. Передача специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учёта выдачи имущества в пользование ф. 0504206. Ответственность за заполнение книги учёта (ф. 0504206) возлагается на материально ответственное лицо приказом Руководителя обслуживаемого учреждения.

Аналитический учёт по ведётся в Карточке количественно -суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе сотрудников (пользователей имущества), места его нахождения (адресов), по видам имущества(наименований форменной одежды), его количеству и стоимости, кодам КОСГУ. (Основание: п.п. 385,386 Инструкции № 157н).

**Приложение № 6**  
к единой учетной политике  
Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

**Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как временное хранение документов (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»).**

**Приложение № 7**  
к единой учетной политике  
Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

Применяется следующий порядок выдачи подотчётных сумм:

- осуществлять перечисление денежных средств, выдаваемых в подотчёт на хозяйственные нужды и командировочные расходы, **на банковские карты сотрудников;**
- срок, на который выдаются средства на хозяйственные расходы - **не более 5 рабочих дней;**
- срок отчётности по командировочным расходам - **3 рабочих дня после прибытия;**
- использовать для составления авансового отчёта **форму по ОКУД 0504505**

Перечисление денежных средств сотрудникам под отчёт могут производиться только работникам данного учреждения на основании заявления подписанного руководителем, с указанием назначения аванса и срока, на который выдаются денежные средства. (основание п.155 Инструкции № 25н). В заявлении на выдачу командировочных расходов указывается место и срок командировки, сумма аванса, а также указывается вид транспорта, которым работник собирается воспользоваться. Запрещается передача полученных подотчётных сумм одним работником другому. Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчётным суммам, выдача нового аванса не допускается.

Подотчётное лицо, после окончания срока, на который был выдан аванс, должен представить авансовый отчёт или вернуть денежные средства на счёт учреждения.

К авансовому отчёту по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг.

При покупках за наличный расчёт подотчётное лицо обязано предъявить в бухгалтерию кассовый чек (или квитанцию к приходному ордеру выписанному по унифицированной форме № КО-1) и товарный чек (или накладную) или товарный чек.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации налогоплательщика (ИНН), заводской номер контрольно-кассовой техники;
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуг);
- стоимость покупки (услуг);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учётом особенностей сфер их применения.

Товарный чек (накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг) должен содержать следующие реквизиты:

- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретённого товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- Личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца, с пометкой об отсутствии у продавца контрольно-кассовой техники.

Иные документы при покупках за наличный расчёт у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудниками на свой риск без учёта требований настоящего порядка, должны быть возмещены им учреждению.

Сотрудники, производившие хозяйственно -операционные расходы, составляют вместе с должностным лицом бухгалтерии, авансовые отчёты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретённых материальных ценностей. Нумерация авансовых отчётов производится бухгалтерией. Запрещается включение в авансовый отчёт расходов по первичным документам, оформленным не надлежащим образом с нарушением требований законодательства.

Оформленные отчёты с прилагаемыми документами, утверждённые руководителем обслуживаемой организации, передаются в централизованную бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней с момента перечисления денежных средств на карту подотчётного лица на хозяйственные расходы. После проверки авансового отчёта и прилагаемых к нему документов, при наличии денежных средств по данному виду расходов, оплачивается перерасход по авансовому отчёту (возмещение расходов, в исключительных случаях произведённых сотрудником из личных средств). Если подотчётное лицо не представило авансовый отчёт в установленные сроки или не возвратило остаток аванса, учреждение вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчётного лица, получившего аванс на основании статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

Требования централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников обслуживаемых учреждений.

Перечисление денежных средств сотрудникам на командировочные расходы производится на основании распоряжения работодателя на поездку работника на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. (Основание: статья 166 Трудового кодекса). Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. (Основание :статья 168.1 Трудового кодекса).

В служебную командировку могут быть направлены только работники (в том числе совместители) учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях. Лица, работающие в учреждении по договорам гражданско-правового характера, трудовыми отношениями с организацией не связаны.

Командированному сотруднику возмещаются расходы после приезда его из командировки, в размере, предусмотренным законодательством из бюджетных средств, за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и других расходов при наличии денежных средств в ПФХД по надлежащей статье расходов. Его размер определяется в зависимости от продолжительности командировки, норм суточных и

расходов по найму жилого помещения, а также стоимости проезда. Работник централизованной бухгалтерии, обязан разъяснить по просьбе командированного сотрудника порядок расчёта при данной командировке и её оплаты.

По возвращению из командировки сотрудник не позднее трёх рабочих дней обязан представить авансовый отчёт об израсходованных суммах, с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчёте денежных расходов.

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации. (Основание: Решение Сухобузимского районного Совета депутатов Красноярского края от 15.10.2013 № 43-4/452).

Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда должностному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтверждённых фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах утверждённых бюджетных смет, планов ПФХД при предоставлении командировочным лицом документов, подтверждающих эти расходы, и производится с разрешения нанимателя. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

**Приложение № 8**  
к единой учетной политике  
Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

**Учёт средств поступающих во временное распоряжение**

Средства, поступающие во временное распоряжение - это денежные средства, которые учреждение не может использовать в своих целях, так как при наступлении определённых условий они должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.(Основание: п.267 Инструкции №157).

Основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений, являются законодательные, нормативные правовые акты РФ, субъектов РФ.

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение осуществляются на лицевом счёте, открытом в Федеральном казначействе.

Возврат плательщику или перечисление средств во временном распоряжении осуществляется на основании распоряжения о совершении казначейских платежей, сформированного и представленного получателем бюджетных средств, являющимся участником казначейских платежей (Основание: Правила 13.05.2020 №20н).

Учёт таких средств осуществляется на счёте 304 01 000 "Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение" по коду деятельности 3, который указывается в 18-м разряде счёта.

Аналитический учёт средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведётся в Многографной карточке (ф.0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

Учёт операций по счёту ведётся в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании первичных учётных документов.

## **Санкционирование расходов**

Для учёта показателей, отражённых в плане финансово -хозяйственной деятельности, а также для учёта принимаемых, принятых (отложенных) учреждениями обязательств (денежных (авансовых) обязательств) применяются счета санкционирования расходов группы 500, Данные, сформированные по ним, отражаются по итогам отчётного периода в отчётах об обязательствах учреждения (ф.0503738 и 0503138).

Для целей бухгалтерского учёта устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учёте не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании журнала операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчётных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчёт денежных средств или авансового отчёта;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчётов и налоговых деклараций, расчёта по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключённым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчётного года на основании актов сверок взаимных расчётов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта. (Основание: [абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н](#))

Для целей бухгалтерского учёта устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учёте не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учётных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчётных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчёта, утверждённого руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчётов и налоговых деклараций, расчёта по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключённым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчётного года на основании актов сверок взаимных расчётов по состоянию на начало текущего года. (Основание: п. 318 Инструкции № 157н).

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учёта счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 507 10 000 "Утверждённый объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учёте учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счёт 0.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счёту 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счёту 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 508 10 000.

## **Налоговый учёт.**

Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» и обслуживаемые ей учреждения применяют общую систему налогообложения. (Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

Налоговый учёт в учреждениях ведётся автоматизированным способом с применением программы 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ.

Регистры налогового учёта ведутся на основе данных бухгалтерского учёта. В качестве регистров налогового учёта используются регистры бухгалтерского учёта. (Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. (Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на начальника отдела учёта и отчётности -заместителя руководителя, заместителя начальника отдела учёта и отчётности (по обслуживаемым учреждениям), ведущего бухгалтера по ревизионной работе. (Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчётности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (Основание: [ст. 80 НК РФ](#))

Учётную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учёта являются:

- ведение в установленном порядке учёта доходов и расходов и объектов налогообложения,
- предоставление в налоговый орган по месту учёта в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждения обязаны уплачивать.

Объектами налогового учёта могут являться:

- операции по реализации услуг,
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учёта:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учёта.

Систему налогового учёта создать в рамках существующей системы бухгалтерского учёта, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

К предпринимательской деятельности отнести:

- оказание платных услуг сторонним организациям и населению;
- ведение иных внереализованных операций, приносящих доход.

Формирование расходов для целей исчисления налога на прибыль осуществлять по дебету счета 2 10900 000. **Отражать структуру затрат по ЭКР в Многографной карточке.**

## **1. Налог на прибыль.**

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчётными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст.271, 272 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации. Дату получения дохода определить в том отчётном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы учреждений, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст.249, 250, гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.. По доходам, относящимся к нескольким отчётным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена чётко или определяется косвенным путём, доходы распределяются с учётом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учёта.

. По группам внереализационных доходов считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счёт учреждения пожертвований или сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном ст.252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265,267, 268 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утверждённых в установленном порядке, признавать экономически обоснованными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст.252 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Определить состав расходов по видам деятельности:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретаемому в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст.256 в состав амортизируемого имущества не включается имущество бюджетных учреждений);

К косвенным (накладным) расходам относить прочие расходы.

### **Материальные расходы. Метод оценки материалов.**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учёт совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовлении продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 Налогового кодекса Российской Федерации).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретённые и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

#### **Расходы на оплату труда.**

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст.255 Налогового кодекса Российской Федерации. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учёта. Основанием для начисления оплаты труда служат положения об оплате труда, трудовой договор, табель рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

#### **Амортизация основных средств и нематериальных активов.**

Руководствуясь положениями ст.256 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 24.07.2002 № 1-ФЗ, по имуществу учреждения, приобретённому в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утверждённую постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, в соответствии со ст. 258 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259 Налогового кодекса Российской Федерации.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретённому за счёт средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

Приобретение основных средств, стоимостью за единицу объекта с учётом НДС свыше 100 000 руб., не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст.256 Налогового кодекса Российской Федерации.

При проведении учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость, положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимать при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абзацем 6 ст.257 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Зачисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введён в эксплуатацию.

Зачисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного списания или выбытия объектов основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

## **Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.**

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст.260 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст.263 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст.264 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжения, а также на топливо (для приготовления пищи) включать в состав прочих расходов учреждения.

Стоимость приобретённых изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально. Учёт данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как временное хранение документов (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда»).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников включать в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленных в установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса Российской Федерации, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- плана повышения квалификации;
- приказа о направлении на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности учреждения следует отнести к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п.4 ст.264 Налогового кодекса Российской Федерации, отнести:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявление в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов, баннеров;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

В состав прочих расходов следует включать представительские расходы, связанные с официальным приёмом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст.264 п.2 Налогового кодекса Российской Федерации, не выше 4% от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчётный (налоговый) период.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством отчётного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов -фактур, актов выполненных работ.

Для целей исчисления налога на прибыль расходы на оплату телефонных переговоров с использованием сотовой связи признаются в составе прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией, на основании подпункта 25 п.1 ст.264 НК РФ с учётом норм подпункта 3 п.7 ст.272 настоящего Кодекса и при условии соблюдения требований п.1 ст.252 НК РФ.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст.270 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налогооблагаемую базу определять в соответствии с п.1 ст.271 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой вне реализационных доходов (без учёта налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществлённых расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

Руководствуясь п.3 ст.286 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации, уплачивать исчисленный по результатам отчётного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платёж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учётом ранее выплаченных авансовых платежей.

Исчисление и уплату сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта Российской Федерации производить по месту нахождения учреждения.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определён ст.287 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчётный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст.289 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации. Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований, производится по месту нахождения учреждения.

Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

## **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная;
- передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;
- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

Налоговая база определяется как стоимость реализуемых товаров с учётом акцизов, но без НДС. Причём их стоимость исчисляется исходя из цен, указанных сторонами сделки.

Безвозмездная передача является разновидностью реализации товаров (работ, услуг). В этом случае налоговая база определяется как их стоимость, исчисленная исходя из цен, определяемых в порядке, предусмотренном в статье 40 НК РФ, с учётом акцизов, но без НДС и налога с продаж пункт 2 статьи 154 НК РФ.

При реализации товаров (работ, услуг) на безвозмездной основе налоговая база определяется в день отгрузки (передачи) товара, выполнения работ, оказания услуг (п. 6 ст. 167 Кодекса).

Налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен реализации идентичных (а при их отсутствии - однородных) товаров (аналогичных работ, услуг), действовавших в предыдущем налоговом периоде пункт 1 статьи 159 НК РФ.

Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость.

Для учёта входного НДС необходимо учитывать суммы НДС выделенных в счетах - фактурах на отдельном счёте 2 21001 560 при оплате за материальные ценности работы и услуги за счёт средств от приносящей доход деятельности.

Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ).

**????? В соответствии учреждения освобождены от уплаты налога на добавочную стоимость( так ли??)**

### **3. Налог на имущество**

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектов налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесённое в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учёта в конце каждого налогового (отчётного) периода.

Налоговым периодом признается календарный год. (ст. 379).

**????? В соответствии со статьёй 2 Закона Красноярского края от 08.11.2007 года № 3-674 « О налоге на имущество организаций» освобождаются от уплаты налога организации, получающие субсидии из краевого бюджета на оказание государственных услуг в соответствии с государственным заданием».**

### **4. Земельный налог**

Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

### **5. Транспортный налог**

Налоговая база определяется:

- в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

- в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;
- в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица транспортного средства.

Налоговым периодом признается календарный год.

**?????? Учреждение освобождено от уплаты транспортного налога на основании статьи 4 пункта 4 закона Красноярского края № 3-676 от 08.11.2007 года.(так ли???)**

## ***6. Налог на доходы физических лиц***

Учёт доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведётся в налоговом регистре. *(Основание: ст. 230 НК РФ)*

. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. *(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)*

## ***7. Страховые взносы***

Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведётся в индивидуальных карточках.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 162н.

Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, объекты и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности, и права внутриверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово -хозяйственной деятельности учреждения.

Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово -хозяйственную деятельность учреждения.

Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово -хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учётной политике учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово -хозяйственных операций в учёте и отчётности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово -хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы расходов и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договора на приобретение продукции (работ, услуг);
- приказы руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учёта;
- хозяйственные операции, отражённые в учёте учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчётность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;
- штатно - трудовая дисциплина.

Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путём применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несёт ответственность в соответствии с законодательством России.

### **Организация внутреннего финансового контроля**

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет ведущий бухгалтер по ревизионной работе.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- текущий контроль — мероприятия, осуществляемые на стадии формирования, распределения и использования финансовых результатов учреждения.
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения), централизованной бухгалтерии в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утверждённых плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка приказов руководителей обслуживаемых учреждений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчётов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчётности до её утверждения или подписания;

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится проверка расходных денежных документов до их оплаты, (расчётно -платёжных ведомостей, платёжных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является:

- разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учёта с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных запасов;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учёта и положениям учётной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем Централизованной бухгалтерии, начальником отдела учета и отчетности, заместителем начальника отдела учета и отчетности, ведущим специалистом по ревизионной работе, начальником отдела планирования, по вопросам в пределах своей компетенции .

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- ведущим специалистом по ревизионной работе в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля в учреждении относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учёте и отчётности учреждения.

- проверка финансово -хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

В централизованной бухгалтерии ведущим специалистом по ревизионной работе проводятся плановые и внеплановые проверки финансово -хозяйственной деятельности (ФХД) обслуживаемых учреждений.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учёта и норм учётной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учёте;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчётности.

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

Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки; проверяемый период; срок проведения проверки.

Ведущий специалист по ревизионной работе в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения, учётной политикой учреждения и настоящим Положением.

### **Обязанности и права ведущего специалиста по ревизионной работе.**

Ведущий специалист по ревизионной работе перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, изучает законодательство РФ, нормативные правовые акты, регулирующие финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляется с материалами предыдущих ревизий и проверок.

Ведущий специалист по ревизионной работе обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утверждённому плану (программе);

- обеспечить сохранность полученных документов, отчётов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- незамедлительно докладывать руководителю централизованной бухгалтерии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

Ведущий специалист по ревизионной работе имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учётом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- проверять соответствие финансово — хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в бухгалтерском учёте;
- проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчётности в фондовой кассе учреждения;
- проверять все учётные бухгалтерские регистры;
- проверять планово -сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководителей), регулирующими финансово -хозяйственную деятельность обслуживаемых учреждений;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- давать указания должностным лицам о предоставлении необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию ведущего специалиста по ревизионной работе в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

Ведущий специалист по ревизионной работе несёт ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

### **Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

По итогам проведения контрольных мероприятий ведущий специалист по ревизионной работе анализирует результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается ведущим специалистом по ревизионной работе, руководителями структурных подразделений, в которых производилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним перечисленным выше должностным лицом, он считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем централизованной бухгалтерии);
- тема и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должны обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых производилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются ведущим специалистом по ревизионной работе руководителю централизованной бухгалтерии.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утверждённого акта проверки и проведённого совещания издаётся приказ руководителя учреждения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве централизованной бухгалтерии, второй передаётся руководителю проверяемого обслуживаемого учреждения.

О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме ведущему бухгалтеру по ревизионной работе. Ведущий бухгалтер по ревизионной работе обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный отчёт руководителю централизованной бухгалтерии. На основании отчёта разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Отчёт об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве централизованной бухгалтерии, копия передаётся руководителю проверяемого обслуживаемого учреждения.

По окончании года ведущий бухгалтер по ревизионной работе представляет руководителю централизованной бухгалтерии отчёт о проделанной работе.

В отчёте отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчётный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчётный период.

**По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.**

## **Порядок**

составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений

### 1. Общие положения

1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и приказом Минфина России от 14 февраля 2018г № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений», настоящий порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет (далее -смета) казённых учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Сухобузимского района, Отделу культуры Сухобузимского района, являющимися главными распорядителями и получателями бюджетных средств, и обслуживаемые муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия».

### 2. Составление смет учреждений.

2. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объёма и распределения направлений расходов бюджета на срок решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведённых лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казённого учреждения, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам ( в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее бюджетных обязательств).

В смете справочно указываются объем и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, бюджетной классификации операций сектора государственного управления (кодам аналитических показателей) в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.

4. Смета составляется учреждением путём формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утверждённые показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период.

Смета составляется по форме согласно приложению № \_\_\_\_ к Порядку, в рублях, в двух экземплярах, подписывается руководителем подведомственного учреждения и утверждается руководителем Управления образования Сухобузимского района, руководителем Отдела культуры Сухобузимского района.

Смета составляется на основании обоснований (расчётов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчёты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии со сроками, установленными в Порядке ведения сметы.

5. Утверждение сметы учреждения главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств оформляется после подписи руководителя учреждения (уполномоченного лица) грифом «Утверждаю» с указанием наименования должности согласовавшего смету учреждения должностного лица главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

### 3. Утверждение смет учреждений

6. Смета учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом.

7. Смета учреждения, не осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, подписывается руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени учреждения лицом и утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом.

8. Утверждение сметы осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению лимитов бюджетных обязательств.

9. Утверждённые сметы с обоснованиями (расчётами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю

(распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения сметы.

#### 4. Ведение смет учреждений.

10. Ведение сметы предусматривает внесение изменений в показатели сметы в пределах доведённых учреждению объёмов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

11. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путём утверждения изменений показателей — сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объёмов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объёмы сметных назначений в случае изменения доведённого учреждению объёма лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета и лимитов бюджетных средств;

- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утверждённого объёма лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих объёмы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

12. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчётов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 4 настоящего Порядка.

В случае изменения показателей обоснований (расчётов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчётов) плановых сметных показателей. В этом случае изменённые показатели обоснований (расчётов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

13. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

14. Внесение изменений в показатели обоснований (расчётов) плановых сметных показателей казённых учреждений, требующих изменения показателей обоснований (расчётов) бюджетных ассигнований, утверждается

после внесения изменений в показатели обоснований (расчётов) бюджетных ассигнований главными распорядителями средств бюджета.

15. Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обоснований (расчётов) плановых сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 8 -9 настоящего Порядка, в случаях внесения изменений в смету, установленных пунктом 11 настоящего Порядка.

16. Изменения в смету с обоснованиями (расчётами) плановых сметных показателей, использованными при её изменении, или изменение показателей обоснований (расчётов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в смету (изменений в показатели обоснований (расчётов) плановых сметных показателей).

**Порядок**  
составления, утверждения плана финансово - хозяйственной деятельности  
муниципальных бюджетных учреждений

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и утверждения плана финансово — хозяйственной деятельности (далее — План) муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Сухобузимского района, Отдела культуры Сухобузимского района, обслуживаемые муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия».
2. Учреждение составляет и утверждает План в соответствии с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово — хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово — хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» и настоящим Порядком.
3. План составляется и утверждается на текущий финансовый год в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год или на текущий финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете.
4. При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный пунктом 3 настоящего Порядка, показатели Плана по решению Учредителя утверждаются на период, превышающий указанный срок.

**2. Составление проекта плана.**

5. Проект Плана составляется учреждением на этапе формирования проекта бюджета Сухобузимского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в течение 15 календарных дней со дня доведения до учреждения информации о планируемом к выделению объеме средств бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

6. Проект Плана составляется по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

7. Проект Плана состоит из раздела I «Поступления и выплаты» (далее — раздел I) и раздела II «Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг» (далее — раздел II).

8. Проект Плана формируется учреждением согласно настоящему Порядку с учётом:

- планируемых объёмов поступлений в виде:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — целевые субсидии), и целей их предоставления;
- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее — субсидии на осуществление капитальных вложений);
- грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее — гранты);
- доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом — в рамках муниципального задания;
- доходов от приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

- планируемых объёмов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

9. Поступления, указанные в подпунктах «а» - «г» пп.1 пункта 8 настоящего Порядка, формируются учреждением на основании информации о планируемом к выделению объёме средств бюджета на очередной финансовый год и планируемый период (далее — информация).

10. Поступления, указанные в подпунктах «д» и «е» пп.1 пункта 8 настоящего Порядка, рассчитываются исходя из планируемого объёма оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

11. Плановые показатели по выплатам (с учётом остатка средств на начало текущего финансового года) формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в отношении соответствующих показателей, содержащихся в разделе I.

12. Плановые показатели по расходам на закупки товаров, работ, услуг, отражённые в разделе I, подлежат детализации в разделе II.

### **3. Формирование обоснований (расчётов) плановых показателей поступлений и выплат**

13. Проект Плана составляется на основании обоснований (расчётов) плановых показателей поступлений и выплат (далее — обоснования(расчёты), формируемых в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом.

14. Обоснования (расчёты) формируются по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации в части, касающейся:

- планируемых поступлений:

- от доходов — по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
- от возврата дебиторской задолженности прошлых лет — по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

- планируемых выплат:

- по расходам — по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;
- по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет — по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения — по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

15. Обоснования (расчёты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчётов соответствующих доходов (далее — расчёты доходов) с учётом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

16. Расчёты доходов формируются:

- по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);
- по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба ( в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов(договоров);
- по доходам от безвозмездных денежных поступлений ( в том числе грантов, пожертвований);

- по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;
- по доходам от операций с активами ( в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома чёрных и цветных металлов).

17. Расчёты доходов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, осуществляются:

- по доходам от использования собственности — на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества;
- по доходам в виде возмещения расходов, понесённых в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закреплённого на праве оперативного управления — исходя из объёма предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов);
- по доходам от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам — исходя из планируемого объёма предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта;
- по доходам от оказания услуг (выполнения работ):
  - 1) в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных законодательством Российской Федерации — в соответствии с объёмом услуг(работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за оказанную услугу (работу);
  - 2) сверх установленного муниципального задания — исходя из планируемого объёма оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости;
- по доходам в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая — в размере, определённом указанными решениями;
- по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений ( в том числе грантов, пожертвований) — исходя из заключённых договоров, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера;
- по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома чёрных и цветных металлов) — исходя из стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера;

- по доходам от иной приносящей доход деятельности — исходя из стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера.

18. Обоснования (расчёты) плановых показателей выплат (далее -расчеты расходов) формируются на основании расчётов соответствующих расходов с учётом произведённых на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, штрафов, а также принятых и не исполненных на начало финансового года обязательств.

19. Расчёты расходов осуществляются с учётом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания услуг (выполнения работ), по следующим видам расходов:

1. оплата труда работников учреждения;
2. страховые взносы на следующие виды обязательного страхования:
  - пенсионное страхование;
  - социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
  - страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - медицинское страхование;
  - выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включая выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, по возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения (далее — выплаты компенсационного характера, за исключением фонда оплаты труда);
  - уплата налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога;
  - уплата прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета (далее — прочие налоги);
  - безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам;
  - оплата услуг и работ, в том числе:
    1. услуги связи;

2. транспортных услуг;
3. коммунальных услуг;
4. аренды имущества;
5. содержания имущества;
6. обязательного страхования, в том числе обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов);
7. повышения квалификации;
8. приобретения объектов движимого имущества;
9. приобретения материальных запасов;
10. осуществление капитальных вложений;
11. выполнение учреждением муниципального задания;
12. оплата прочих услуг и работ.

20. Расчёты расходов, указанных в пункте 19 настоящего Порядка, осуществляются:

- по расходам на оплату труда работников учреждения — в соответствии с штатным расписанием и Положением по оплате труда учреждения;
- по расходам на страховые взносы на обязательное страхование — в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- по расходам на выплаты компенсационного характера, за исключением фонда оплаты труда, выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам — исходя из количества планируемых выплат в год и их размера в соответствии с трудовыми договорами работников и (или) коллективным договором;
- по расходам на уплату налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога — исходя из особенностей определения налоговой базы объекта налогообложения, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- по расходам на уплату прочих налогов — по видам платежа исходя из порядка их расчёта, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа;
- по расходам на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам — исходя из количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера;
- по расходам на услуги связи — исходя из количества абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячной абонентской платы в расчёте на один абонентский номер, количества месяцев предоставления услуги; размера повременной оплаты междугородных, международных и местных телефонных соединений, а также стоимости услуг при повременной оплате услуг телефонной связи;

количества пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием специальной связи, стоимости пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимости аренды интернет - канала, повременной оплаты за интернет -услуги или оплаты интернет - трафика;

- по расходам на транспортные услуги — исходя из видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг;
- по расходам на коммунальные услуги — исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учётом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учётом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа на электроэнергию), расчётной потребности планового потребления услуг и затрат на транспортировку топлива (при наличии);
- по расходам на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества — исходя из арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (содержание имущества, его охрана, потребляемые коммунальные услуги);
- по расходам на содержание имущества — исходя из планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определённой с учётом необходимого объёма ремонтных работ, графика регламентно — профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно — гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твёрдых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации;
- по расходам на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) — исходя из количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учётом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и её размера;
- по расходам на повышение квалификации (профессиональной переподготовки) — исходя из количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования;
- по расходам на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря бытовых

приборов) — исходя из среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определённой методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающимся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг;

- по расходам на приобретение материальных запасов — исходя из потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче - смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частей к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса;
  - по расходам на осуществление капитальных вложений, в том числе:
    1. капитальное строительство объектов недвижимого имущества (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) — исходя из сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;
    2. приобретение объектов недвижимого имущества — исходя из стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность;
  - по расходам на оплату прочих услуг и работ — на основании расчетов необходимых выплат с учётом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учётом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.
21. Расчёты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, в пределах общего объёма средств субсидии на учётное финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
22. Расчёты расходов на закупку товаров, работ, услуг в части, касающейся планируемых к заключению контрактов (договоров), должны соответствовать следующим показателям:
- показатели плана — графика закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд — в случае осуществления

закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013гю № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- показатели плана закупки товаров, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц — в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223 -ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

23. Подготовка обоснований (расчётов), указанных в настоящей главе, производится централизованной бухгалтерией, согласно переданным полномочиям.

#### **4. Утверждение Плана. Внесение изменений в План.**

24. План согласовывается с учредителем и утверждается руководителем учреждения после утверждения решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

25. Внесение изменений в показатели Плана в течение текущего финансового года осуществляется в следующих случаях:

- использование учреждением по согласованию с учредителем остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;
- изменение объёмов планируемых поступлений, а также объёмов и (или) направлений выплат, в том числе:
  1. в связи с изменением объёма предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;
  2. в связи с изменением объёма услуг (работ), предоставляемых за плату;
  3. в связи с изменением объёмов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;
  4. в связи с поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;
  5. в связи с увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;
    - в связи с проведением реорганизации учреждения, в форме:
      1. присоединения, слияния;
      2. выделения;
      3. разделения.

26. Внесение изменений в показатели Плана в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 26 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке:

- при реорганизации учреждения в форме присоединения, слияния — показатели Плана учреждения — правопреемника формируются с учётом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность, путём почленного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;
- при реорганизации учреждения в форме выделения — показатели Плана учреждения подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;
- при реорганизации учреждения в форме разделения — показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путём разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

27. После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных учреждений при суммировании должны соответствовать показателям Планов учреждений, утверждённых до начала реорганизации.

28. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведённых до внесения изменений в показатели Плана.

29. Изменение показателей Плана по поступлениям и (или) выплатам осуществляется путём пересмотра соответствующих обоснований (расчётов) плановых показателей поступлений и выплат, сформированных при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 30 настоящего Порядка.

30. Учреждение по решению учредителя вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчёты) плановых показателей поступлений и выплат, исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или для осуществления выплат, ранее включенных в показатели Плана, в следующих случаях:

- при поступлении в текущем финансовом году:
  1. сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
  2. сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостатков, выявленных в текущем финансовом году;
  3. сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;
- при необходимости осуществления выплат:
  1. по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчётных периодах;
  2. по возмещению ущерба;

3. по решению суда, на основании исполнительных документов;
  4. по уплате штрафов, в том числе административных.
31. Утверждённый План (с учётом изменений) размещается учреждением в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)).

## Приложение № 14

к единой учетной политике  
Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

### **ПОРЯДОК отражения событий после отчётной даты**

#### **1. Общие положения**

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учёте и отчётности учреждения событий после отчётной даты.

Событие после отчётной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчётности о нем является существенной информацией.

События после отчётной даты, информация о которых является существенной, учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчётности.

Событие после отчётной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учёте и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчётности.

Поступление после отчётной даты первичных учётных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчётном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учёте и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учёта и бюджетной отчётности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности), не является событием после отчётной даты.

#### **2. Определение события после отчётной даты.**

**Дата подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности** - дата подписания руководителем учреждения и централизованной бухгалтерией всей совокупности бухгалтерских отчётов и пояснений к ним, формируемых субъектом отчётности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности.

**Дата принятия бухгалтерской (финансовой) отчётности** - дата подписания руководителем консолидированной отчётности Уведомления о принятии отчётности (дата направления по каналам связи Уведомления о принятии отчётности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчётности, представленного централизованной бухгалтерией отчётности.

**Событие после отчётной даты, подтверждающее условия деятельности учреждения**

**(далее - событие, подтверждающее условия деятельности)** - событие после отчётной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения на отчётную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчётности, на отчётную дату.

К событиям, подтверждающим условия деятельности относятся:

а) выявление документально подтверждённых обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадёжной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчётную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по её взысканию, в частности:

смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчётную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчётности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока её взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом -исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчётной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчётную дату обязательства, по которому ранее был определён резерв предстоящих расходов.

в) завершение после отчётной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчётном периоде;

г) завершение после отчётной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчётном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчётном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчётную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчётную дату;

ж) изменение после отчётной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) определение после отчётной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным

международными соглашениями;

и) обнаружение после отчётной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчётности учреждения, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчётный период (периоды, предшествующие отчётному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчётности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

**Событие после отчётной даты, указывающее на условия деятельности учреждения (далее - событие, указывающее на условия деятельности)** - событие после отчётной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения, возникших после отчётной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчётной даты.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчётную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчётном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчётности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчётности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

д) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчётной даты курсов иностранных валют;

ж) передача после отчётной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчётную дату;

з) принятие после отчётной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчётной даты;

и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчётной даты.

### **3. Признание событий после отчётной даты в бухгалтерском учёте**

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учёте последним днём отчётного периода путём оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учёте путём выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в

периоде, следующем за отчётным.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении муниципального учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчётности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учёта (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается учреждением последним днём отчётного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

#### **4. Раскрытие информации о событиях после отчётной даты в бухгалтерской (финансовой) отчётности**

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учёта, с учётом отражения указанного события после отчётной даты.

В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчётности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчётную дату с учётом событий после отчётной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный период.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчётной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчётности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчётности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности первичных учётных документов информация о событии после отчётной даты не отражается в бухгалтерском учёте и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчётности при её представлении, либо раскрывается в Пояснительной записке (Пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчётности.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности и датой её принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчётной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчётности, описание такого события после отчётной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерская (финансовая) отчётности, которым она представляется, дополнительно.

Информация об указанных в пункте 10 Федерального Стандарта «События после отчётной даты» «бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности» подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточнённой бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Если по состоянию на отчётную дату допущение непрерывности деятельности перестаёт быть применимым к деятельности субъекта отчётности в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчётность формируется с учётом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение

бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчётности принято в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчётности в порядке, предусмотренном пунктом 12 Федерального Стандарта «События после отчётной даты».

### **Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:  
**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;  
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате

### **Нематериальные активы.**

Согласно [пункту 56](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н объектами нематериальных активов, признаются активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

1. объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
2. отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
3. возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
4. объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
5. не предполагается последующая перепродажа данного актива;
6. наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
7. наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
8. наличие в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом является совокупность прав, возникающих из договора, государственного контракта, предусматривающего приобретение (отчуждение) прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериального актива присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. ([пункт 59](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с не определенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Постоянно действующая комиссия учреждения по принятию и выбытию активов ежегодно должна рассматривать возможность определения срока полезного использования нематериального актива. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации

он устанавливается равным 10 годам (статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Амортизация объекта нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации. На объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Учет нематериальных активов осуществляется на балансовых счетах № 0 102 00 000 «Нематериальные активы», № 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» или на за балансовом счете 01«Имущество в пользовании».

Нематериальные активы срок полезного использования которых составляет более 12 месяцев и у учреждения имеются **исключительные права** пользования на них учитываются на счете № 0 102 00 000 Нематериальные активы».

**Неисключительные права** пользования НМА отражаются на счете № 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» , если срок полезного использования прав более 12 месяцев или он не определен. Если срок полезного использования менее 12 месяцев, применяется за балансовый счет 01«Имущество в пользовании».

### **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

#### **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 (судополучатель).

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 по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены 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 Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 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, секции 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 № 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 отprawке 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, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

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.

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 на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. 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.

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности 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 на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	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 организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места

служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие 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 сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

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

### 3. Порядок оформления служебных командировок

#### 3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

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

### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

#### 3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

#### 3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

#### 3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

#### 3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командируемому сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, запланированных на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт - Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории российской Федерации.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда должностному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения должностного лица из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается лицом, направляющим в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания должностному лицу условий отдыха.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-

10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.



**Организация:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 202\_

**Ф.И.О.**

Организация:

**К выплате:**

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка за сложность напряженности и интенсивность						<b>Выплачено:</b>		
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Надбавка за оперативн и качест вып рабт								
уровень квалификации и проф мастерства								
Стимулирующая выплата за качество работы								
Стимулирующая выплата за интенсивность работы								
Стимулирующая выплата за важность работы								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:



В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество/  
работающей в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/ указывается должность/

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление стандартных вычетов из совокупного дохода

Прошу при налогообложении моих доходов производить стандартные вычеты из облагаемого совокупного дохода в размере 1 400 рублей на первого и второго ребенка, 3 000 рублей на третьего ребенка:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Основание для вычета / дети, учащиеся, иждивенцы/	Дата рождения/появления/

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть)

1. Справка из учебного заведения о том, что мои дети( ребенок) учатся на дневном отделении учебного заведения.
2. Свидетельство о рождении.
3. Свидетельство о браке.
4. Документ, подтверждающий двойной вычет (вдовы, одинокие родители, опекуны).
5. Справка, подтверждающая факт иждивенчества.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество/  
работающей в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/ указывается должность/

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*на предоставление имущественного налогового вычета*

*В соответствии с положениями пп. 3 и 4 п.1 ст.220 Налогового кодекса Российской Федерации прошу по доходам 2020 года предоставить мне имущественный налоговый вычет*

*Приложение: Уведомление Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 17 по Красноярскому краю № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководителю \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О перечислении заработной платы на счет в кредитно-финансовой организации

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причисляющуюся мне заработную плату на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

- Лицевой счет:
- Расчетный счет:
- Наименование банка:
- БИК:
- ИНН:
- КПП:
- Номер банковской карты:
- ФИО держателя карты:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Должность

Подпись

Расшифровка

Заявление принято:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Должность

Подпись

А  
Расшифровка



**Приложение № 26**  
к единой учетной политике  
Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

Форма путевого листа

Место для  
штампа  
организации

Типовая форма № 3  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 №78

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

серия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Форма по ОКУД

Коды

0345001

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер

Водитель \_\_\_\_\_ Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
стандартная, ограниченная  
ненужное зачеркнуть

## Задание водителю

В распоряжение \_\_\_\_\_

наименование

\_\_\_\_\_ организация

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Время выезда из гаража, ч, мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения в гараж, ч, \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал \_\_\_\_\_

водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Автомобиль технически исправен \_\_\_\_\_

Показание спидометра \_\_\_\_\_

Выезд разрешен \_\_\_\_\_

**Механик** \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял \_\_\_\_\_

**Водитель** \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Горючее \_\_\_\_\_

марка

код

**Движение горючего** \_\_\_\_\_

количество, л

Выдано по заправочному листу № \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

**Механик** \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи



**"Утверждаю"**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

При осмотре \_\_\_\_\_  
выявлены дефекты в работе.  
Для устранения выявленных дефектов необходима замена следующих запасных частей:

№	Наименование	Ед. изм.	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Составили:  
главный механик \_\_\_\_\_

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Табельный номер \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
 Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
 Дата изменения профессии (должности) или перевода  
 в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
 Рост \_\_\_\_\_  
 Размер:  
 одежды \_\_\_\_\_  
 обуви \_\_\_\_\_  
 головного убора \_\_\_\_\_  
 противогаза \_\_\_\_\_  
 респиратора \_\_\_\_\_  
 рукавиц \_\_\_\_\_  
 перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача **Типовые нормы согласно приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н**

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



**Приложение № 29**  
к единой учетной политике Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

Утверждена в сумме: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Глава района \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

НА 202\_\_год

Учреждение: \_\_\_\_\_

ОКПО
дата
по ППП
по ОКЕИ




Руководитель



Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
  1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
  2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.
  3. Акт утилизации основного средства
  4. Акт осмотра мягкого и хозяйственного инвентаря
  5. Ведомость остатков неиспользуемых отпусков
  6. Реестр отправленных конвертов (корреспонденции)
  7. Ведомость выдачи марок
  8. Ведомость выдачи талонов ГСМ
  9. Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

---

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

---

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наимено- вание	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

---

(исполнитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

---

(руководитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**



										или в утиль)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

3. Акт утилизации основного средства:

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт утилизации основного средства № \_\_\_\_\_ от**

Основание:

\_\_\_\_\_

Составлен комиссией по поступлению и выбытию активов

в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведена утилизация следующих основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Кол-во	Причина утилизации

Утилизация произведена:

\_\_\_\_\_ (место утилизации, способ утилизации)

Работы выполнены в полном объеме.

Компоненты, содержащие драгметаллы в извлекаемом виде

\_\_\_\_\_ обнаружены/не обнаружены

Детали и агрегаты, пригодные для дальнейшего использования, в утилизированном оборудовании \_\_\_\_\_

есть / нет

Для дальнейшего использования оприходованы по накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ следующие материалы:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Материально ответственное лицо

Акт составлен в двух экземплярах.

Экземпляр акта получил:

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

4. Акт осмотра мягкого и хозяйственного инвентаря:

Утверждаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## осмотра мягкого и хозяйственного инвентаря

Учреждение \_\_\_\_\_

—

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Составлен комиссией по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия произвела проверку состояния пришедших в негодность объектов мягкого и хозяйственного инвентаря:

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

Заключение комиссии

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Ведомость остатков неиспользуемых отпусков



6. Реестр отправленных конвертов (корреспонденции)

РЕЕСТР

отправленных конвертов (корреспонденции) за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

период (1 неделя, месяц, квартал и т.д.)

\_\_\_\_\_  
наименовании организации

Дата	Место направления корреспонденции	Марки		Маркированные конверты		Итого (руб.коп)
		Кол-во (шт)	Сумма (руб.коп )	Кол-во (шт)	Сумма (руб.коп)	
Итого						

Подотчетное лицо:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

дата заполнения ведомости

\_\_\_\_\_  
Должность подпись ФИО





Заседание правомочно.

**Повестка дня:**

Первый вопрос.

Второй вопрос.

**Рассмотрели:**

1.

2.

**Постановили:**

1.

Принято единогласно.

Решение о целесообразности принятия указанных объектов принято в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016г № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)