



УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ МКУ «ЦБ АДМИНИСТРАЦИИ»

С.А. ТРОФИМОВА

«09» января 2023 год

Учетная политика
МКУ «ЦБ администрации»
для целей бухгалтерского учета

2023 ГОД

Оглавление

1. Общие положения.

2. Технология обработки учетной информации

3. Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета

4. Методологический раздел учетной политики в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

4.1. Учет основных средств

4.2. Учет нематериальных активов.

4.3. Учет нефинансовых объектов казны.

4.4. Учет материальных запасов.

4.5. Себестоимость готовой продукции, услуг и незавершенного производства.

4.6. Учет безналичных и наличных денежных средств.

4.7. Учет расчетов по доходам.

4.8. Учет обязательств.

4.9. Учет доходов и расходов.

4.10. Санкционирование расходов.

4.11. Учет на забалансовых счетах.

5. Хранение документов бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

6. Методологический раздел в части ведения налогового учета.

7. Приложения к учетной политике:

Приложение №1. План счетов бюджетного учета.

Приложение №2. План счетов бухгалтерского учета.

Приложение №3. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

Приложение №4. График документооборота.

Приложение №5. Порядок отражения событий после отчетной даты

Приложение №6. Порядок формирования резервов.

Приложение №7. Положение о проведении инвентаризаций активов, обязательств на балансовых и забалансовых счетах.

Приложение №8. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

Приложение №9. Порядок учета имущества казны

Приложение №10. Положение о внутреннем финансовом контроле.

Приложение №11. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

Приложение №12. Забалансовые счета, применяемые для учета централизованной бухгалтерией.

Приложение №13. Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев.

Приложение №14. Реестр путевых листов.

Приложение № 15. Порядок санкционирования.

Приложение №16. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

Приложение №17. Регистры налогового учета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется МКУ «ЦБ администрации» в соответствии с Соглашением о передаче функций по ведению (бюджетного) бухгалтерского учета, составлению (бюджетной) бухгалтерской, налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - Соглашение).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности 1-С бухгалтерия.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью (подписями) или составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

2.3. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском (бюджетном) учете, регламентируется Соглашением и в соответствии с графиком документооборота.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни учреждения, подписываются должностными лицами в соответствии с правом подписи, определенным в Соглашении.

2.4. Технология обработки учетной информации регламентируется Соглашением.

3. Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета

3.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета органов местного самоуправления, казенных учреждений осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению №1.

Порядок применения Рабочего плана счетов.

Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов Инструкции 157н по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы.

Порядок применения Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета устанавливает правила формирования номеров счетов бюджетного (бухгалтерского) учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета субъектов централизованного учета, а также порядок внесения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета номеров счетов бюджетного (бухгалтерского) учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Правила формирования номера счета бюджетного учета.

Формирование номеров счетов бюджетного учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 162н с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов федерального бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования

(лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению, утвержденным Приказом N 85н.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в ходе реализации национальных проектов (программ), в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

- в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование номера счета аналитического учета счета 010230000 "Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения", предусмотренного в составе Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, в целях раскрытия информации о нематериальных активах субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом следующих положений.

Группировка операций, применяемых при отражении объектов нематериальных активов (исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации), подлежащих отражению по счету 010230000 "Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения", осуществляется в разрезе номеров счетов, содержащих аналитические коды группы и вида синтетического счета объекта учета.

Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации согласно указаниям, утвержденным Приказом N 85н. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

3.2. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкций N 174н согласно Приложению №2 к настоящему Положению, содержащим номера счетов бухгалтерского учета, включающих:

- с 1 по 4 разряды аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующей кодам раздела и подраздела расходов бюджета;

- с 5 по 17 разряды нули или коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 174н, Инструкции 157н;

- в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении;

- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5- субсидии на иные цели;

- в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Ведение учета в разрезе аналитических групп «Гранты» и «Пожертвования» осуществляется по видам грантов и пожертвований.

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

Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения):

дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;

дополнительных аналитических данных об объекте учета;

дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;

дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

3.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

- формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении №3 к настоящему Положению, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных

документов, разработанных централизованной бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

3.4. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

При поступлении документов на иностранном языке осуществляется их построчный перевод на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

3.5. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в случае отсутствия технических возможностей – на бумажном носителе.

3.6. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота, приведены в Приложении №4 к настоящему Положению. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же квартале факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (до 12 января за четвертый квартал), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;

3) при поступлении документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (после 12 января за четвертый квартал) до даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов в ЕЦИС (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты в случае если эта ошибка является существенной, либо в следующем отчетном периоде, если ошибка не является существенной.

(Основание: V раздел СГС «Учетная политика»).

3.7. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта учета и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере 5 процентов.

3.8. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Положением о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты в Приложении №5 к настоящему Положению.

3.9. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъект учета создает резервы предстоящих расходов и условные обязательства в порядке согласно Приложению №6 к настоящему Положению.

3.10. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится сотрудниками субъекта, который передал свои полномочия централизованной бухгалтерии с привлечением бухгалтера материального отдела в соответствии с единым порядком о проведении инвентаризаций в Приложении №7 к настоящему Положению.

3.11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением субъекта учета.

3.12. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с порядком о выдаче под отчет денежных средств,

составлении и представлении отчетов подотчетными лицами в Приложении №8 к настоящему Положению.

3.13. Порядок учета имущества казны осуществляется в соответствии с Приложением №9 к настоящему Положению.

3.14. Внутренний контроль в Учреждении проводится в соответствии с Приложением №10 к настоящему Положению.

3.15. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене руководителя и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Приложением №11 к настоящему Положению.

3.16. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Методологический раздел учетной политики в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Учет нефинансовых активов

4.1. Основные средства

4.1.1. Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с СГС "Основные средства", применяемым одновременно с СГС "Концептуальные основы", Инструкцией №157н.

Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бюджетного учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

(Основание: п. п. 7, 8 СГС "Основные средства").

Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 СГС "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

(Основание: п. 22 СГС "Основные средства").

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении №12 к настоящему Положению об учетной политике.

4.1.2. Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 СГС "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 руб. за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) не объединяются в один инвентарный объект.

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

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих частей компьютерного оборудования, в том числе и процессора, вызывающие частые замены, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов комплектующие части относятся к прочим материальным запасам независимо от стоимости. Их учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей. В составе прочих материальных запасов (расходные материалы для оргтехники) учитываются – дискеты, картриджи, кабели и другое.

Печати, штампы, вывески, таблички, стенды, огнетушители со сроком использования более 12 месяцев учитываются в составе основных средств не зависимо от стоимости.

Срок их полезного использования определяется по технической документации производителя или на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.1.3. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, независимо от их стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. (Кроме объектов ОС, которые числятся на 21 забалансовом счете), присваивается уникальный инвентарный номер, со следующей последовательностью цифр:

- год
- порядковый номер в группе.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

- нанесения на объект учета несмываемой краски;
- нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(основание: пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции N 157н).

4.1.4. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов.

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п. 35 СГС "Основные средства").

При отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов субъекта учета.

4.1.5. Начисление амортизации по ОС.

МКУ «ЦБ администрации» начисляет амортизацию по объектам основных средств линейным методом, либо методами "уменьшаемого остатка" и "пропорционально объему продукции" в зависимости от решения субъектов учета.

(снование: пункт 36 СГС "Основные средства").

4.1.6. Списание основных средств

Списание основных средств производится в соответствии с Порядком списания основных средств, утвержденным приказом руководителя субъекта учета на основании Положения о порядке списания имущества (Приложение № 12).

4.1.7. Обесценение активов.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» применяется в субъектах учета в целях своевременного принятия управленческих решений о дальнейшем использовании имущества (его выбытии) и не является инструментом для снижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество организаций.

(Основание: письмо Минфина РФ 19.04.2019 № 02-07-10/28516).

4.2. Учет нематериальных активов.

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы

данных (в том числе веб-сайт),

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в договоре. При этом платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

(Основание п.66 Инструкции 157н).

4.3. Нефинансовые объекты казны

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления». Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение органа местного самоуправления.

Признание в составе казны бесхозных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления». Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов субъектов учета с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение органа местного самоуправления;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или терактов являются:

- распоряжение органа местного самоуправления;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172.

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

- распоряжение органа местного самоуправления;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

4.4. Учет материальных запасов.

Материальные запасы учитываются в соответствии с приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Запасы».

В составе запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, приведен в Приложении №13 к настоящему Положению.

Срок полезного использования таких материальных запасов определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъектов учета.

(Основание п.10 СГС «Запасы»)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются:

единицами учета материальных запасов являются следующие единицы по группам:

медикаменты и перевязочные средства – номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика,

продукты питания – килограмм, штука,

горюче-смазочные материалы – литр,

строительные материалы – килограмм, штука, метр, метр квадратный, метр кубический,

мягкий инвентарь – штука, метр,

прочие материальные запасы – номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика;

(Основание: пункт 8 СГС "Запасы").

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

(Основание - пункт 101 Инструкции N 157н).

Учет материальных запасов на счетах бюджетного учета осуществляется на основании п.118 Инструкции 157н, с учетом отраслевых нормативных актов и Общероссийского классификатора по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 и приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

При этом отнесение материальных запасов на соответствующие счета осуществляются по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

На счете 105 31 – «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются любые медицинские изделия и инструменты, а не только те, которые поименованы в главе 21 ОКПД 2, но и реагенты, тест-полоски, лекарства, бинты, шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки, аптечки и сумки санитарные для первой помощи, бахилы предназначенные для медицинских целей.

В случае, если перечисленные выше материальные запасы: вата, марля, бахилы используются в других целях – то учитываются на счете 105 36.

Бутилированная вода, которая приобретается субъектом учета, при условии наличия централизованного водоснабжения и пригодности использования такой воды учитывается на счетах:

- 105 32 – «Продукты питания» в случае, если учреждение оказывает услуги по приготовлению пищи;
- 105 36 – «Прочие материальные запасы» других случаях.

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ как в целях капитального, так и текущего ремонта отражаются на счете 105 34. В случае приобретения материалов для текущего ремонта движимого имущества (например, для ремонта мебели и т.д.) учитываются на счете 106 36.

Материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, бланки строгой отчетности учитываются на счете 105 36.

С момента выдачи таких материальных ценностей со склада и до момента вручения подарков и сувениров, а также передачи бланков строгой отчетности материально-ответственному лицу учет осуществляется на забалансовых счетах – 07 для отражения ценных подарков и сувениров и счет – 03 для бланков строгой отчетности.

При одновременном приобретении и дарении таких материальных ценностей учет их на забалансовых счетах не осуществляется.

Списание призов, ценных подарков, сувениров, цветов производится на основании акта, предусматривающего отсутствие подписей лиц, которым были вручены такие материальные ценности и такой акт применяется наряду с унифицированными формами (форма акта в приложении №3).

Материальные запасы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы (укажите мат. запасы, которые будете списывать);
- по средней стоимости (укажите мат. запасы, которые будете списывать).

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней стоимости.

(Основание: п. 42 СГС "Запасы").

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

(Основание п. 106 Инструкции № 157н).

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации.

В случае отсутствия норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), они разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя субъекта учета.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина и на основании этого учитывается МКУ «ЦБ администрацией».

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами. Реестр путевых листов приведен в Приложении №14 к настоящему Положению об учетной политике.

Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105 36.

Списание со счета 105 36 производится в соответствии с актом установки запчастей на автотранспортное средство, взамен изношенных, с последующим отражением на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Поступление материальных запасов по необменным операциям: договорам дарения от юридических и физических лиц; при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации; при поступлении материальных запасов от разукомплектации (частичной ликвидации), является справедливой стоимостью на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения с приложением соответствующих документов.

(Основание п.22 СГС «Запасы»).

4.5. Себестоимость готовой продукции, услуг и незавершенного производства.

4.5.1. Прямые затраты учитываются отдельно по видам финансового обеспечения (деятельности). В прямые затраты на производство готовой продукции, оказание услуг, выполнение работ включаются: первоначальная стоимость использованного сырья и материалов, полуфабрикатов и комплектующих.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется: Ежемесячно.

(Основание: пункты 134, 138 Инструкции №157н, п. 28 Стандарта «Запасы»).

4.5.2. На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года») списываются следующие виды общехозяйственных расходов (выбрать нужное):

- расходы на расчетно-кассовое обслуживание в банке;
- расходы на подписку;
- нотариальные услуги;
- расходы на амортизацию недвижимого имущества;
- расходы на амортизацию объектов ОЦДИ, приобретенного за счет средств учредителя, если в расчет нормативных затрат на выполнение государственного задания не включается резерв на восстановление ОЦДИ;
- иные виды расходов.

(Основание: пункты 135, 138 Инструкции № 157н).

4.5.3. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально:

доходам по видам деятельности;

прямым затратам по видам деятельности;

фонду оплаты труда по видам деятельности;

иным способом.

4.6. Учет безналичных и наличных денежных средств

4.6.1. Учет операций с безналичными денежными средствами осуществляется на лицевых счетах учреждений (субъектов учета) в российских рублях, открытых в УФК.

Учет и классификация денежных потоков МКУ «ЦБ администрации» осуществляются с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

(Основание п.8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств").

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждений по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

МКУ «ЦБ администрации» с разрешения руководителя учреждения (субъекта учета) в пределах одного текущего финансового года осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2», «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств осуществляется с учетом методических рекомендаций Минфина и согласовывается с главным распорядителем.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Наличные деньги в подотчет получают сотрудники учреждений (субъектов учета) по списку, утвержденному приказом руководителя каждого учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом и распечатывается на бумажном носителе в сроки, установленные в приложении, шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается главным бухгалтером и бухгалтером-кассиром.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

В целях осуществления безналичных расчетов с подотчетными лицами учреждение использует карты, принадлежащие работнику.

4.7. Учет расчетов по доходам.

Расчеты с учредителем (для бюджетных учреждений).

Расчеты с учредителем по изменению объема прав учредителя по распоряжению особо ценным имуществом учреждения отражаются с периодичностью: Ежеквартально.

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» авансы по доходам учитываются без выделения авансов.

(Основание: пункты 197, 199 Инструкции № 157н.)

Для бюджетного учреждения

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по КФО «2» – приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Учет дебиторской задолженности по долгосрочным договорам.

Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением договоров подряда (кроме строительного подряда), возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется:

- с применением положений ФСБУ «Долгосрочные договоры» Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

Если стандарт применяется, доходы по таким договорам отражаются в составе доходов текущего периода равномерно в течение года;

(Основание: пункты 5, 11 Стандарта «Долгосрочные договоры»).

- Учет дебиторской задолженности по иным договорам.

Начисление доходов по договорам возмездного оказания услуг, за исключением договоров, на которые распространяется Стандарт «Долгосрочные договоры», осуществляется:

- по факту исполнения договора

Признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов - равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: пункт 25 ФСБУ «Аренда»).

Для проведения сверок с арендаторами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия

- отдельного аналитического счета на счетах 0 20521 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды», 0 20522 000 «Расчеты по доходам от финансовой аренды», 0 20535 000 «Расчеты по доходам от условных арендных платежей»;

(Основание: пункт 32 Стандарта «Аренда»).

4.8. Учет обязательств.

Учет расчетов по налогам и взносам.

Пени, штрафы и иные налоговые санкции, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода

На счете 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами» выделяются дополнительные аналитические счета

- для учета полученных обеспечений для участия в торгах;

- для расчетов по привлечению средств с одного кода финансового обеспечения на другой;
- для расчетов с получателями грантов – физическими лицами, выполняющими проекты за счет средств грантов на базе учреждения;

(Основание: пункт 282 Инструкции № 157н).

Для бюджетных учреждений.

При поступлении на лицевой (расчетный) счет учреждения средств грантов, получателями которых являются физические лица, выполняющие проекты за счет средств гранта на базе учреждения, данные средства учитываются по КФО «3», на счете 3 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Заключение договоров на приобретение товаров, работ и услуг из средств грантополучателей – физических лиц, осуществляется на основании поручения на заключение договора.

Договоры, заключаемые на основании поручения физических лиц, составляются в трех оригинальных экземплярах (один – учреждению, один – физическому лицу – поручителю, один – поставщику или подрядчику).

Получение товаров, работ и услуг, приобретенных за счет указанных средств, осуществляется руководителем проекта на основании доверенности, выданной учреждением.

При необходимости возврат ранее уплаченных денежных средств, изменение или расторжение договора осуществляются на основании поручения руководителя гранта.

Выплата компенсации трудозатрат исполнителям по проекту, осуществляемому за счет средств гранта, осуществляется на основании поручения руководителя проекта на выплату компенсации трудозатрат с указанием формы выплаты (наличный или безналичный расчет). Для выплат безналичным путем в поручении указываются реквизиты для перечисления.

В случаях, когда сметой гранта, получателем которого является физическое лицо, предусмотрена компенсация затрат учреждения на организационно-техническое обеспечение выполнения проекта за счет средств гранта, компенсация удерживается учреждением из средств гранта пропорционально доле компенсации в общей сумме, по мере поступления траншей.

Заработная плата для сотрудников учреждений начисляется 2 раза в месяц

Заработная плата начисляется на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактическое использование рабочего времени.

- Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного распорядителя и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: п. п. 339, 340 Инструкции № 157н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

(Основание: п. п. 371, 372 Инструкции № 157н).

Установить для учреждений (субъектов учета) следующие правила и виды документов, по которым задолженность относится к сомнительной и безнадежной:

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных к возникновению задолженности.

Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета.

4.9. Учет доходов и расходов.

Учет доходов в учреждении осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 21.02.2018 г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни, в результате которого возник доход.

В составе доходов централизованной бухгалтерией по каждому учреждению учитываются в зависимости от типа учреждения: доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов, от штрафов, пеней, возмещения ущерба, от сдачи имущества в аренду, доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе и услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

Учет по каждой группе доходов осуществляется отдельно с применением аналитики.

(Основание п.8 СГС «Доходы»).

Классификация доходов от сдачи имущества в аренду для целей бухгалтерского учета в качестве операционной или финансовой аренды относится к сфере профессионального суждения бухгалтера и отражается в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с СГС «Аренда».

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, рамках исполнения государственного (муниципального) задания, иной приносящей доход деятельности, оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования, реализованной готовой продукции, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года (счет 401 10) в уменьшение дохода от выполнения государственного задания, оказания платных услуг (работ), медицинских услуг (для медицинских учреждений), реализации готовой продукции, соответственно.

На счете 401 50 в составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

-приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов по страхованию имущества гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по перечислению взносов собственников жилых помещений на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах осуществляется с учетом разъяснений в письме Министерства финансов Российской Федерации от 10 августа 2015 г. N 02-07-07/46003.

Начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируется в соответствии с положением статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, исходя из экономической сущности являющихся расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств.

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета отражается в корреспонденции со счетом 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

На счете 401 60 в учреждении учитываются следующие резервы:

– резерв на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов по ним. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №6.

– резерв на оплату обязательств (услуг телефонной связи, электроэнергии, теплоэнергии), по которым документы не поступили вовремя;

– резерв при реорганизации;

– резерв по претензионным требованиям.

4.10. Санкционирование расходов

4.10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

4.10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

4.10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Порядок санкционирования приведен в Приложении №15.

4.11. Учет на забалансовых счетах.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

счет 04 «Сомнительная задолженность»;
счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;

Объекты особо ценного движимого имущества, учитываемые за балансом, отражаются с применением субконто «ОЦДИ» на счетах 02, 21, 27

На счете 02.1 для материальных ценностей, не соответствующих критериям актива учет ведется в условной оценке: один объект – один рубль.

МКУ «ЦБ администрации» использует в учете следующие виды бланков строгой отчетности (БСО):

03.3 «Бланки дипломов»;

03.4 «Бланки аттестатов»;

03.5 «Бланки трудовых книжек».

БСО, приобретенные для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) учреждения, отражаются в учете на счете 0 10536 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи БСО работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, БСО отражаются на забалансовом счете 03 до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, поступившие на склад, приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) работнику учреждения, ответственному вручение (дарение), ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 до момента их вручения.

Если подарки не принимаются на склад, они учитываются на забалансовом счете 07 с момента их приобретения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 0 40120 272) по факту документального подтверждения их вручения. (Основание: п. 345 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, при этом для каждого вида запчастей вводится субсчет к забалансовому счету 09:

09.1 «Шины и покрышки»;

09.2 «Колесные диски»;

09.3 «Колеса в сборе»

09.4 «Аккумуляторы»;

иные субсчета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1 10536 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при фактическом выбытии запчастей, в том числе вместе с автомобилем;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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.

5. Хранение учетной информации

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ЕЦИС.

6. Методологический раздел в части ведения налогового учета.

Организационные положения

Для ведения налогового учета используются:

- данные бухгалтерского учета, в том числе регистры бухгалтерского учета;
- налоговые регистры по формам, приведенным в Приложении №14 к настоящему Положению.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Применяется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

6.1. Налог на прибыль

Общие положения.

По каждому учреждению ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования (средств, полученных в виде субсидии на выполнение государственного задания, средств ОМС, субсидий на иные цели, средств, полученных по бюджетной смете) и иных источников.

Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, применяют налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных ст. 284.1 Налогового кодекса.

Доходы казенных учреждений, получаемые ими при осуществлении деятельности, определенной уставом учреждения, не подлежат обложению налогом на прибыль организаций в порядке, установленном ст. 251 НК РФ.

Суммы целевого назначения, получаемые казенными учреждениями в рамках лимита бюджетных обязательств, не подлежат включению в облагаемую прибыль базу и не отражаются в налоговых декларациях.

Учреждения казенного типа имеют право вести деятельность, определенную учредительными документами и с согласия распорядителя бюджета. Основанием ведения деятельности служит лицензия либо специальное разрешение, выданное вышестоящим органом. В процессе оказания услуг, проведения работ и исполнения государственных функций учреждения получают доходы, не облагаемые налогом на прибыль

(Основание: п. п. 33.1 п.1 ст. 251 НК РФ).

Расходы, произведенные учреждением при ведении деятельности, не участвуют в получении базы по налогу на прибыль. К необлагаемым относятся только доходы, связанные с полномочиями государственных органов. Суммы, полученные в рамках государственных или муниципальных функций, не поступают в распоряжение учреждения и подлежат зачислению в бюджет.

Расчёт налогооблагаемой базы по налогу на прибыль осуществляется в соответствующем регистре налогового учёта на основании соответствующих налоговых регистров, составленных по данным бухгалтерского учёта.

Учет доходов и расходов

Учет доходов и расходов в целях налогового учета зависимости от источников финансирования ведется отдельно путём использования кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности осуществляется в регистрах налогового учета.

К налогооблагаемым доходам учреждений (субъектов учета) относятся:

- доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Доходами от реализации признается выручка от реализации товаров, продукции (работ, услуг, имущественных прав). Выручка определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары, продукцию (работы, услуги, имущественные права), выраженных в денежной и (или) натуральной формах.

Датой получения доходов от реализации признается дата реализации, определяемая в соответствии с Налоговым кодексом.

Внереализационные доходы, учитываемыми в соответствии с требованиями Налогового кодекса.

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания

услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя МКУ «ЦБ администрации».

Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

Учёт амортизируемого имущества

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством Российской Федерации. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждений (субъектов учета).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ,

производстве (изготовлении) продукции, применяется метод оценки по средней стоимости.

Расходы на формирование резервов

В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения учреждения МКУ «ЦБ администрации» формируется резерв на оплату предстоящих отпусков работников.

Расходы на оплату отпусков не включаются в сумму предполагаемых расходов на оплату труда.

В течение года резерв используется для покрытия сумм, начисленных в оплату отпусков, и соответствующих им сумм взносов на обязательное социальное страхование.

Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

При недостаточности средств фактически начисленного резерва, суммы фактических расходов на оплату отпусков и соответственно суммы страховых взносов на обязательное страхование, по которым ранее не создавался указанный резерв, включаются в состав налоговой базы текущего налогового периода.

6.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Не признаются объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.

Бюджетные учреждения применяют освобождение от обязанностей плательщика НДС (ст. 145 НК РФ).

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними

детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях, услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация на территории РФ услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) НДС

(Основание: п. п. 14.1 п. 2 ст. 149 НК РФ).

Казенные учреждения имеют льготы по НДС. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения НДС.

(Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

6.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию являются бухгалтера по заработной плате.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждения (субъекты учета) выступают налоговыми агентами, предоставляются на основании их письменных заявлений, ответственность за которые несут сами учреждения.

Сумма полагающихся работнику вычетов предоставляется по основному месту работы.

НДФЛ так же распределяется по кодам финансового обеспечения и КОСГУ.

6.4. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждениями.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Сумма транспортного налога и авансовых платежей исчисляется по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой от соответствующей налоговой базы.

(Основание ст.362 НК РФ).

Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета, которая применяется в учреждении наряду с другими унифицированными формами.

(Основание п.9 СГС «Учетная политика»).

6.5. Налог на имущество организаций

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. В соответствии с п/п 3 п. 4 ст. 374 не признаются объектами налогообложения объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Учреждения применяют льготы в соответствии с законодательством региона.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения (по местонахождению филиалов - для учреждений, имеющих филиалы) в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости централизованная бухгалтерия руководствуется рекомендациями ФНС России (письмо от 02.08.2018 № БС-4-21/14968@):

- наличие записи об объекте в ЕГРН;
- при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению. Например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета с последующим отражением в декларации по налогу на имущества.

6.6. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения (по местонахождению филиалов - для учреждений, имеющих филиалы) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством. Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета, которая применяется в учреждении наряду с другими унифицированными формами.

(Основание п.9 СГС «Учетная политика»).

7. Приложения к учетной политике.

Приложение №1. План счетов бюджетного учета. В отдельном документе.

Приложение №2. План счетов бухгалтерского учета. В отдельном документе.

Приложение №3. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

1. Форма расчетного листка по зарплате.

Расчётный листок за « » 20 г.								
Начислено	Код	К.Дни	Факт	Примечание	Сумма	Удержано	Код	Сумма

Всего начислено	Всего удержано
Всего доход с начала года	
Стандартные налоговые вычеты	
Дополнительное пенс. страхование с начала года	
Сумма на руки Норма дней	

2. Справка - расчет

<p style="text-align: center;"><u>Справка – расчет</u></p> <p style="text-align: center;">« » 20 г.</p> <p style="text-align: center;"><u>Наименование учреждения</u></p> <p style="text-align: center;">«Утверждено»</p> <p style="text-align: center;">Руководитель Учреждения</p> <p style="text-align: center;">_____ (Ф.И.О.)</p> <p>Применяется для расчета следующих налогов: на имущество; транспортного налога; земельного налога; налога на прибыль. Расчет производится в рублях.</p>

Расчет произвел:	_____ (Ф.И.О).
Главный бухгалтер	_____ (Ф.И.О).

3. Акт на списание подарков, призов.

<u>Акт на списание подарков, призов.</u>			
« _____ » _____ 20__ г.			
<u>Наименование учреждения</u>			
Комиссия в составе: председателя комиссии: _____ и членов комиссии _____			
составила настоящий акт о том, что в честь празднования (либо проведения другого мероприятия, соревнования) _____ выданы: подарки (призы) сотрудникам учреждения, спортсменам, другим категориям получателей			
№ п\п	Фамилия И.О.	Наименование подарка	Стоимость подарка
1			
2			
3			
Итого			
Итого выдано подарков в количестве _____ единиц на общую сумму _____ (_____) руб.			
Стоимость подарков в сумме _____ руб. подлежит списанию с учета с подотчетного лица или со склада.			
Председатель комиссии:		_____ (Ф.И.О).	
Члены комиссии:		_____ (Ф.И.О).	
		_____ (Ф.И.О).	
		_____ (Ф.И.О).	

4. Форма заявления на предоставление стандартного налогового вычета по НДФЛ.

ЗАЯВЛЕНИЕ	
на предоставление стандартного налогового вычета по НДФЛ	
<u>Наименование учреждения</u>	
« _____ » _____ 20____ г.	
Прошу предоставить стандартный налоговый вычет на первого ребенка	
_____	(Ф.И.О., дата рождения)
второго _____	(Ф.И.О., дата рождения)
третьего _____	(Ф.И.О., дата рождения)
за каждый месяц налогового периода в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации	
Статус: _____	
(вдова, опекун, единственный родитель)	
Семейное положение: _____	
(замужем, женат, не замужем, холост)	
К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):	
1. Копия свидетельства о рождении	
2. Справка о том, что ребенок (дети) учатся на дневном отделении учебного заведения	
3. Копия паспорта	
4. Копия свидетельства о смерти	
5. Справка с места работы об отказе одного из родителей от получения налогового вычета	
6. Копия свидетельства о заключении брака	
7. Постановление об установлении опеки	
9. Справка об установлении инвалидности	
За предоставленную информацию несу полную ответственность	
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

5. Отчет по ГСМ

ОТЧЕТ по ГСМ	_____ период
Учреждение	_____
Дата	_____
Бензопила (мотокоса, триммер)	_____

№№ п/п	Наименование бензина, масла, жидкости и пр.	Ед. измерения	Норма расхода	Мото- часы	Расход по норме	Расход по факту

Составил: _____ / _____ /
Подпись *расшифровка подписи*

6. Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп./ %
1.	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные отдела кадров	
2.	Среднедневная заработная плата	Данные отдела бухгалтерии	
3.	Отчисления в резерв на сумму страховых взносов	Отчисления в резерв на сумму отпусков и эффективная ставка страховых взносов	
4.	Ставка сбора на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний	Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год	
5.	Общая сумма отчислений в резерв	-	

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

<p>Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____20__г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета</p> <p>(руб., коп.)</p>	<p>Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____20__г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии</p> <p>(руб., коп.)</p>	<p>Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией</p> <p>(руб.,коп.)</p>

Приложение №4. График документооборота.

№№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
1	2	3	4	5	6
Общие вопросы					
1.	Электронный документ Запрос о предоставлении информации	Ответственный специалист учреждения	По мере необходимости	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запроса или в дополнительно согласованные с Заказчиком
2.	Электронный документ Запрос о предоставлении информации	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	По мере необходимости	Ответственный специалист учреждения	В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения запроса или в дополнительно согласованные сроки
3.	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения субъекта централизованного учета	Направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4.	Перечень материально ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Ответственный специалист учреждения	Направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально ответственными лицами	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

5.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель учреждения субъекта централизованного учета	Формирует и подписывает доверенность в виде электронного документа не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками					
6.	Скан - образ и (или) электронный документ Государственного контракта(договора) (дополнительного соглашения к контракту (договору)), соглашения; локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ; смет расходов на проведение мероприятий	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
7.	Акцептованные скан - образы и (или) электронные документы счета, счета - фактуры, локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ	Ответственный специалист учреждения	В день принятия товаров, работ, услуг	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
8.	Скан-образ и (или) электронный документ Акта выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи прав, поставленных товаров, товарно-транспортной накладной, товарной накладной, универсального передаточного документа	Ответственный специалист учреждения	В день принятия работ (услуг)	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
9.	Скан - образ и (или) электронный документ локального акта о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности или признания задолженности безнадежной к взысканию	Ответственный специалист учреждения	Не позднее трех рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
10.	Предоставление сводных отчетов об использовании межбюджетных трансфертов, составленных на основании отчетов, предоставленных муниципальными образованиями (в рублях	Ответственный специалист учреждения	До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа

	и копейках)				
11.	Предоставление сводных отчетов по использованию подведомственными учреждениями субсидии на иные цели, капитальные вложения, гранты и т.д. (в рублях и копейках)	Ответственный специалист учреждения	До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Центра учета	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
12.	Предоставление отчета о выполнении государственного задания (о достижении целевых показателей, о выполнении условия при передаче актива) (в рублях и копейках)	Ответственный специалист учреждения	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах					
13.	Скан-образ и (или) электронный документ по движению нефинансовых активов (акта о приеме - передаче нефинансовых активов, акта о списании, накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требования - накладной, товарной накладной, распоряжения о закреплении права оперативного управления (постоянного бессрочного пользования) и других первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах и т.п.)	Ответственный специалист учреждения	В день утверждения (подписания) документа, получения товарно - материальных ценностей, распоряжения	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
14.	Скан - образ и (или) электронный документ докладной записки на имя руководителя Заказчика о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов	Ответственный специалист учреждения	В день подписания руководителем заказчика	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
15.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Ответственный специалист МКУ «ЦБ	В день подписания	Ответственный специалист заказчика	В течение 10 дней с момента подписания акта приема-передачи объектов

		администрации»			нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)
16.	Скан - образ и (или) электронный документ путевого листа	Ответственный специалист учреждения	Ежедневно	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	До 10 числа месяца следующего за отчетным
17.	Информация по фактам хищения, недостач, выявлению излишков (акты, справки, инвентаризационные описи и другие документы)	Ответственный специалист учреждения	На следующий рабочий день со дня обнаружения	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
18.	Акты постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции, справедливой стоимости при необходимости, решения о принятии к учету в составе ОС	Ответственный специалист учреждения	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет операций с безналичными денежными средствами					
19.	Скан - образ и (или) электронный документ докладной (служебной) записки на имя руководителя заказчика на перечисление средств бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запроса-требования, уведомления должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

	счетах, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа				
20.	Скан-образ и (или) электронный документ Заявления сотрудника Заказчика о перечислении на счет банковской карты под отчет на командировочные расходы	Ответственный специалист учреждения	В день подписания распоряжения о командировке	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
21.	Скан-образ и (или) электронный документ Заявления сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на счет банковской карты под отчет на хозяйственные расходы	Ответственный специалист учреждения	В день поступления заявления	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
22.	Скан-образ и (или) электронный документ Заявления сотрудника Заказчика на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Ответственный специалист учреждения	В день поступления заявления	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	В течение 3 рабочих дней с даты поступления документа
23.	Скан - образ и (или) электронный документ с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика акцептованных счетов, счетов - фактур с указанием кода бюджетной классификации, типа средств, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг), приема-передачи прав (товара), (или) товарно - транспортных накладных, товарных накладных, универсального передаточного документа с подписью материально -ответственного лица	Ответственный специалист учреждения	Не позднее трех рабочих дней до наступления срока оплаты	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
24.	Скан - образ и (или) электронный документ с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика Реестра документов (запроса на выяснение принадлежности платежа, уведомления по уточнению вида и принадлежностей платежа, заявки на	Ответственный специалист учреждения	В день подписания	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа

	возврат) для передачи в Управление Федерального казначейства или Финансового органа				
25.	Скан - образ и (или) электронный документ докладной (служебной) записки на имя руководителя Заказчика о перечислении денежных средств за реализованные товары	Ответственный специалист учреждения	В день утверждения	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
26.	Скан - образ и (или) электронный документ докладной (служебной) записки на имя руководителя Заказчика об уточнении КБК, типа средств произведенных выплат	Ответственный специалист учреждения	В день утверждения	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
Учет кассовых операций					
27.	Заявление электронный образ (скан-копия) на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	Направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо)	В день получения документа
28.	Приходный кассовый ордер (фондовый) электронный образ (скан-копия)(ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Кассир централизованной бухгалтерии	В момент составления документа	Ответственный специалист субъекта учета для подписания и возврата в централизованную бухгалтерию	В день получения документа
29.	Электронная заявка на получение наличных денег (ОКУД 0531802)	Руководитель субъекта учета	В момент необходимости в наличных денежных средствах	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета
30.	Электронная заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ОКУД 0531243)	Руководитель субъекта учета	В момент необходимости в наличных денежных средствах	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом

			средствах	учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	субъекта централизованного учета
31.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Специалист субъекта учета	В момент поступления наличных денежных средств	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета,	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета
32.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица	Специалист субъекта учета	В момент поступления наличных денежных средств	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета
33.	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	Специалист субъекта учета	В момент выдачи наличных денежных средств	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета
34.	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	Специалист субъекта учета	В момент выдачи наличных денежных средств	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета
Учет расчетов с подотчетными лицами					
35.	Приказ руководителя субъекта учета по перечню лиц, имеющих право получения подотчетных сумм	Ответственный специалист учреждения	Направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
36.	Электронный документ Распоряжения о направлении сотрудника Заказчика в командировку	Ответственный специалист учреждения	За 3 рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
37.	Скан-образ и (или) электронный документ Авансового отчета с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист	В день утверждения авансового отчета	Ответственный специалист МКУ	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем

		учреждения		«ЦБ администрации»	поступления документа
38.	Скан-образ и (или) электронный документ Заявления сотрудника Заказчика на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной в подотчет	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца
39.	Локальный акт, предусматривающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Заказчика	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	В течение срока действия положения
Учет расчетов по оплате труда					
40.	Правовые акты (Скан-образ и (или) электронный документ) , устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	кадровая служба субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа учета
41.	Электронный документ Штатного расписания Заказчика	Ответственный специалист учреждения	Вводится в ЕЦИС не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Заказчика документа на бумажном носителе	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
42.	Электронный документ Анкетных данных сотрудников Заказчика	Ответственный специалист учреждения	Вводится в ЕЦИС не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
43.	Электронный документ Табеля учета использования рабочего времени	Ответственный специалист учреждения	Заполняется ежедневно. Направляется исполнителю с применением ЭП за 3 рабочих дня до наступления срока	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа

			выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца		
44.	<p>Электронный документ распоряжения по личному составу: о принятии на работу сотрудников;</p> <p>о прекращении (расторжении) трудового договора;</p> <p>об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора,</p>	Ответственный специалист учреждения	<p>Не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события</p> <p>Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора</p> <p>В день регистрации распоряжения</p>	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
45.	Электронный документ Распоряжения о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 14 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	За 5 календарных дней до наступления события
46.	Электронный документ. Распоряжения о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных Положением о материальном стимулировании	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
47.	Электронный документ Распоряжения о выплате премии	Ответственный специалист учреждения	В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
48.	<p>Листок временной нетрудоспособности, подписанный руководителем Заказчика, заявление застрахованного лица - сотрудника Заказчика о выплате соответствующего вида пособия по утвержденной форме, подписанное сотрудником Заказчика и руководителем Заказчика</p>	Ответственный специалист учреждения	Не позднее двух календарных дней с даты получения документов	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее трех календарных дней с даты получения документов

49.	Скан - образ исполнительного листа	Ответственный специалист учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее дня начисления заработной платы (в части удержания по исполнительному документу). В течение трех дней со дня выплаты заработной платы (в части удержания по исполнительному документу)
50.	Информация о перечислении денежных средств по исполнительному листу	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом 1 части 4 статьи 98 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - ФЗ № 229-ФЗ) - Не позднее дня, когда Исполнителю стало известно о наступлении оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 части 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем наступления оснований, предусмотренных частью 4 статьи 98 ФЗ №с 229-ФЗ
51.	Скан - образ и (или) электронный документ Заявления на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист учреждения	В день поступления заявления	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
52.	Скан - образ и (или) электронный документ Справки о доходах (форма 2 НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	Ответственный специалист учреждения	По мере приема сотрудников	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	В течение месяца, но не позднее 4-х рабочих дней до выплаты заработной платы.
53.	Электронный документ расчетного	Ответственный специалист МКУ	Не позднее дня получения заработной платы за 2	Ответственный специалист	Выдача сотрудникам Заказчика в день получения

	листка	«ЦБ администрации»	половину месяца	Заказчика	документа
54.	Электронный документ Справка о заработной плате сотрудника Заказчика	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	В течение 2 рабочих дней со дня получения заявки	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
55.	Скан-образ и (или) электронный документ сведений о назначении надбавок к заработной плате сотрудников Заказчика.	Ответственный специалист учреждения	Исполнителю с применением ЭП за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
56.	Документы о взыскании денежных средств с сотрудников Заказчика	Ответственный специалист учреждения	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца или окончательного расчета при увольнении

Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

57.	Извещение скан - образ и (или) электронный документ об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Ответственный специалист ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
58.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Ответственный специалист ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
59.	Банковская гарантия	Ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Ответственный специалист ЦБ	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа

Договоры гражданско-правового характера

60.	Договор гражданско-правового характера Скан - образ и (или) электронный документ	Субъект централизованного учета	Направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Ответственный специалист ЦБ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
61.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера. Скан - образ и (или) электронный документ	Субъект централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	Ответственный специалист ЦБ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

62.	Скан - образ и (или) электронный документ решений, писем налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства	Ответственный специалист учреждения	В день поступления	Ответственный специалист МКУ «ЦБ администрации»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
63.	Предоставление Исполнителю в форме скан-образа документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, земельного участка, выписки из Единого государственного реестра юридических	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления Заказчику	Ответственный Специалист исполнителя	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

	лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот				
Учет расчетов по доходам					
64.	Электронный документ или скан- образ документов, являющихся основанием для начисления доходов	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня подписания (получения)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
65.	Скан-образ локального акта о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности или признания задолженности безнадежной к взысканию	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет средств, поступивших во временное распоряжение					
66.	Скан - образ и (или) электронный документ докладной (служебной) записки на имя Руководителя Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения докладной (служебной) записки	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов					
67.	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение и иные расходы)	субъект централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
68.	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)	субъект централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
69.	Информация для расчета резерва предстоящих расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Учреждения;	Ответственный специалист Заказчика	В течение двух рабочих дней, следующих за днем формирования (определения) оценочного обязательства	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа

70.	Информация о количестве не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря текущего года	Ответственный специалист Заказчика	В течение двух рабочих дней, следующих за днем формирования (определения) оценочного обязательства	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
71.	Информация о количестве дней отпуска, использованных авансом всеми работниками за период с начала работы по 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря текущего года	Ответственный специалист Заказчика	В течение двух рабочих дней, следующих за днем формирования информации	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет санкционирования расходов					
72.	Скан-образ документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств (извещения о проведении закупки, государственного контракта, протокола комиссии и т.п.)	Ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
73.	Скан-образ уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств, уведомления об изменении бюджетных ассигнований, уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, кассового плана по доходам, реестра администрируемых доходов, плана финансово-хозяйственной деятельности	Ответственный специалист Заказчика	В течение трех календарных дней со дня подписания документов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Составление отчетности					
74.	Электронный документ Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской отчетности	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бухгалтерской отчетности
75.	Электронный документ бухгалтерская отчетность Заказчика	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности)	В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской отчетности	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), ответственный специалист Заказчика)	В течение 1 рабочего дня со дня представления бухгалтерской отчетности

Расчеты с учредителем					
76.	Извещение по форме 0504805	Ответственный специалист Центра учета	Последний рабочий день финансового года	Ответственный специалист Заказчика	В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа
Прочие документы					
77.	Приказ о проведении инвентаризации Скан-образ документа	субъект централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
78.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) Скан-образ документа	субъект централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	По мере поступления документов
79.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) Скан-образ документа	субъект централизованного учета	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	По мере поступления документов
80.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089) Скан-образ документа	субъект централизованного учета	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа
81.	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) Скан-образ документа	субъект централизованного учета	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа
82.	Акты сверки взаимных расчетов Скан- образ документа	субъект централизованного	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа

		учета			
83.	Акты сверки с Федеральной налоговой службой Скан-образ документа	субъект централизованного учета	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа
84.	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов. Скан-образ документа	субъект централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения информации
85.	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов. Скан-образ документа	субъект централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения информации

Приложение №5. Порядок отражения событий после отчетной даты.

Настоящий порядок разработан с учетом СГС «События после отчетной даты» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

В учреждениях (субъектах учета) к событиям после отчетной даты относятся:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в

бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее __ процентов (цифру можно согласовать с учредителем).

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя централизованной бухгалтерии.

Приложение №6. Порядок формирования резервов и условных обязательств.

Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов и условных обязательств разработан в соответствии с Инструкцией № 157н с учетом:

- для казенного учреждения Инструкции № 162н;
- для бюджетного учреждения Инструкции № 174н;
- СГС «Резервы» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина РФ от 19 декабря 2014 года № 02-07-07/66918.

Централизованной бухгалтерией формируются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчётности следующие условные обязательства и резервы предстоящих расходов:

- условные обязательства на предстоящую оплату отпусков, включающих в себя отпускные за отработанные время на конец финансового года, компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении, страховые взносы, начисленные на вышеуказанные суммы;
- условные обязательства на оплату услуг по которым не поступили расчетные документы (услуг связи и коммунальных услуг) за ноябрь-декабрь и не были отражены в годовой отчетности;
- резерв по претензионным требованиям и искам;
- резерв по сомнительным долгам (по необходимости).

Условные обязательства на предстоящую оплату отпусков формируется на основании информации кадровой службы субъектов учета по количеству дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждений (субъектов учета) на указанную дату, расчет производится централизованной бухгалтерией по формуле:

Условные обязательства на оплату отпусков	=	Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	×	Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом
---	---	--	---	---

Сумма резерва страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется:

Условные обязательства по страховым взносам	=	Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	×	Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом	×	Ставка страховых взносов
---	---	--	---	---	---	--------------------------

Списание резерва и сформированных условных обязательств производится по мере начисления отпускных и компенсаций при увольнении. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв и условные обязательства, осуществляется за счет суммы созданного резерва или обязательства, в составе расходов текущего периода.

Формирование обязательств на оплату услуг, по которым не поступили расчетные документы происходит ежегодно. Отражение в учете осуществляется последним днем отчетного периода. Расчет обязательства производится по результатам инвентаризации принятых обязательств и не принятых денежных обязательств по соответствующим сделкам.

Расчет по обязательствам, по которым не поступили документы, производится следующим образом:

- по обязательствам, по которым в рамках договорных отношений фиксированная (в том числе ежемесячная сумма) в размере, указанном в договоре (например, обслуживание тревожной кнопки);

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту работ (услуг или товаров) расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

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

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

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

Резерв по претензиям и искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

При поступлении документов от судебных органов на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится на расходы текущего финансового года.

(Основание п.7 СГС «Резервы», п. п. 302,302.1 Инструкции 157н).

По каждому учреждению на основании предоставленных документов в ЦБ формируется резерв под сомнительную задолженность по доходам.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения (субъекта учета) по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета Учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

(Основание п. 11 СГС «Доходы»).

Приложение №7. Положение о проведении инвентаризаций активов, обязательств на балансовых и забалансовых счетах.

Настоящий порядок разработан с целью единых подходов к проведению инвентаризации в учреждениях (субъектах учета) и в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» не является нормативным правовым документом, требования которого обязательны для проведения инвентаризации в организациях государственного сектора, вместе с тем отдельные положения указанного документа, не противоречащие законодательству Российской Федерации применяются при проведении инвентаризации.

(Основание: письмо Минфина 01.08.2019 № 02-07-10/58207).

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так

и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно 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.

1.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в каждом 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 (субъекта учета).

2.2. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль, а так же специалист от централизованной бухгалтерии (в случае такой необходимости).

2.3. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

2.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказом № 52н:

Для результатов инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов, резервов применяется акт инвентаризации, разработанный самостоятельно каждым учреждением, который передается в централизованную бухгалтерию..

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

2.8. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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, имущества казны сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Порядка.

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.

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. Инвентаризация имущества казны проводится один раз в три года.

3.4. По незавершенному капстроительству 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.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.6. При проведении инвентаризации учреждение определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы

вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заполняются графы:

№ 8 «Статус объекта учета»

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
В эксплуатации	В запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановилось без консервации
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	Строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.)
		Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат)

№ 9 «Целевая функция активов»

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
Введение в эксплуатацию	Использовать	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Ремонт	Продолжить хранение	Консервация объекта
Консервация объекта	Списание	Приватизация (продажа) объекта
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности
Списание		
Утилизация		
		Списание затрат

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется - «безвозмездное пользование».

3.7. 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.

3.8. 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.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;

- доходы от межбюджетных трансфертов;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, субсидии на иные цели и цели капитальных вложений по

соглашениям;

- доходы по долгосрочным договорам;
- доходы по договорам о предоставлении грантов, пожертвований.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 231 н.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

4.1. Подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в централизованную 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), подписанному всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения (субъекта учета).

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, в котором была проведена инвентаризация, по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском (бюджетном) отчете, а при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная

комиссия учреждения (субъекта учета) требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Приказом руководителя учреждения (субъекта учета) создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение №8. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

1. Настоящее положение разработано с целью установления единого порядка расчетов с подотчетными лицами.

2. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты государственного гражданского служащего области (сотрудника) Учреждения, получающего денежные средства под отчет либо путем выдачи наличных денежных средств из кассы.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет сотрудника Учреждения является:

- на командировочные расходы - заявление государственного гражданского служащего области (сотрудника) Учреждения о перечислении денежных средств под отчет или выдачу наличных, содержащее разрешительную подпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов;

- на хозяйственные расходы - заявление о перечислении денежных средств или выдачу наличных под отчет, содержащее разрешительную подпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов.

Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является заявление на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (далее - заявление на возмещение перерасхода) и авансовый отчет.

Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление об удержании из заработной платы.

3. Перечень сотрудников учреждений, которым выдаются под отчет денежные средства:

№№ п/п	Цель получения денежных средств	Получатель
1.	Командировочные расходы	Сотрудник учреждения на основании

		распоряжения руководителя о командировке и заявления о перечислении денежных средств под отчет или выдача наличных
2.	Хозяйственные расходы	Сотрудник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности

4. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

5. Сотрудники Учреждения, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки представить уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах и представить, в случае необходимости, заявление об удержании или заявление на возмещение перерасхода.

6. Сотрудники Учреждения, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 30 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет банковской карты представить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

7. Датой окончательных расчетов сотрудников учреждения по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).

8. Авансовые отчеты утверждаются руководителем субъекта учета в течение 10 рабочих дней со дня его представления.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к учету датой утверждения руководителем.

Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем.

9. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании заявления об удержании из заработной платы.

10. Сотрудник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

11. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства

РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

12. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на личные банковские карты в пределах сумм расходов.

13. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

14. 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 возвратить полученные им денежные средства по заявлению сотрудника путем удержания из заработной платы.

15. Принятие расходов по заграничной командировке от подотчетных лиц производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату перечисления аванса на командировочные расходы при отсутствии документа о покупке валюты, либо на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения, если аванс на командировку не перечислялся.

16. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель вправе издать приказ об удержании суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

17. В случае увольнения лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

18. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Приложение №9. Порядок учета имущества казны.

1. Бюджетный учет имущества казны области организуется в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Инструкции № 162н на соответствующих аналитических счетах 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».

Аналитический учет имущества казны ведется в соответствии с Порядком ведения аналитического учета объектов в составе имущества казны (наименование субъекта казны), утвержденном приказом (дата, номер приказа), на соответствующих аналитических счетах 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны» в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета этих объектов.

Учет выбытия (передачи) объектов из состава имущества казны оформляется с использованием унифицированных документов по учету основных средств (акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов форма 0504101).

Учет поступления объектов в состав имущества казны оформляется согласно документам предоставленным передающей стороны, используются как унифицированные формы так и не унифицированные формы документов.

При передаче объектов казны оформляется извещение (форма 0504805), при приемке и передаче объектов казны формируется Бухгалтерская справка (форма 0504833).

Амортизация за весь период нахождения имущества в казне не начисляется.

Учет операций по поступлению имущества казны ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Учет операций по выбытию, перемещению имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Объекты нефинансовых активов имущества казны могут быть включены в Реестр (исключены из него) при наличии следующих документов:

Ситуация	Документ-основание
Включение объектов нефинансовых активов в состав имущества казны	
Изготовление объектов, включаемых в состав имущества казны, за счет средств бюджета	распорядительного акта уполномоченного органа - договор - акт выполненных работ - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях
Приобретение объектов, включаемых в состав имущества казны, за счет средств бюджета	распорядительного акта уполномоченного органа - договор - товарная накладная - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях
Безвозмездное получение имущества в состав имущества казны по договорам дарения (пожертвования)	- договор дарения (пожертвования) - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях
Получение имущества в	- распорядительного акта уполномоченного органа

муниципальную собственность в результате разграничения полномочий между органами власти разных уровней бюджетов или в случае изъятия имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления	- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях
Получение в муниципальную собственность бесхозяйного имущества	- решение суда - распорядительного акта уполномоченного органа - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях
Исключение объектов нефинансовых активов из состава имущества казны	
Передача имущества казны в хозяйственное ведение или оперативное управление или в результате разграничения полномочий между органами власти разных уровней бюджетов	- распорядительного акта уполномоченного органа - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях
Отчуждение имущества по гражданско-правовым сделкам (в том числе в порядке приватизации)	- распорядительного акта уполномоченного органа - договор - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях
Списание имущества казны, пришедшего в негодность	- распорядительного акта уполномоченного органа - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

2. Забалансовый учет.

2.1. На счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется в стоимостном выражении в разрезе:

- «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- «Движимое имущество, составляющее казну»;
- «Драгоценные металлы и драгоценные камни»;
- «Нематериальные активы, составляющие казну»;
- «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
- «Материальные запасы, составляющие казну».

Данные заносятся на основании первичных документов по состоянию на отчетную дату.

2.2. По операциям для отражения на забалансовых счетах 25,26, составляется справка (форма 0504833).

Приложение №10. Положение о внутреннем финансовом контроле.

Настоящее положение разработано с учетом Постановления Правительства РФ от 17.03.2014 N 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации).

Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители структурных подразделений, специалисты централизованной бухгалтерии.

Целями внутреннего контроля являются: подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, и соответствия порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета методологии и федеральным стандартам, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества использования финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Контрольные действия применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

К способам осуществления контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого структурного подразделения путем проведения проверки выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем подразделения путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля. (Карта и документальное оформление контрольных процедур находится в отдельном приложении).

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о предлагаемых мерах по их устранению - результаты внутреннего финансового контроля отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет руководитель.

Приложение №11. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую(бюджетную) и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Акт приема- передачи документов и дел

«___» _____ 20__

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела

Члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____, составили настоящий акт о том, что переданы:
(должность, Ф.И.О.)

1. Следующие документы и сведения:

№№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1.		
2.		
3.		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1.		
2.		
3.		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1.		
2.		
3.		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1.		
2.		
3.		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
- 2 . _____
- 3 . _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены
комиссии: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____
листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия,
инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №12. Забалансовые счета, применяемые для учета централизованной бухгалтерией.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер
--------------------	-------

	счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях	40

Приложение №13. Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев.

Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности в течении периода, превышающего 12 месяцев, установлен следующий:

- для постельного белья – 12 месяцев;
- для керамической посуды – 120 месяцев;
- для кухонной посуды из алюминия – 60 месяцев;
- для столовых приборов из алюминия – 24 месяца;
- для столовых приборов из мельхиора, нержавеющей стали – 240 месяцев;
- для справочных изданий – 18 месяцев;
- для специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви – 12 месяцев;
- для бензомоторных пил, сучкорезов 12 месяцев.

Приложение №14.Форма путевого листа. Реестр путевых листов.
Форма путевого листа.

Путевой лист легкового автомобиля №
за

Сведения о собственнике (владелец) транспортного средства											
	Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон, ОГРН (ОГРИП)										
Марка автомобиля		Водитель		Табель н ый номер							
Государственный номерной знак		Водительское удостоверение									
Отметка о предрейсовом (предсменном) контроле технического состояния транспортного средства	Отметка о предрейсовом и послерейсовом медосмотре водителя	Показания одометра (км), дата и время (час. мин.)		Пройдено	Маршрут движения	Приобретено ГСМ		Сведения о движении ГСМ			Подпись водителя
		выезда	возврата			Вид, количеств о	Сумма, руб	Остаток топлива на начало рейса	Приобрете но топлива	Остаток топлива на конец рейса	

Диспетчер _____
подпись

расшифровка
подписи

Реестр путевых листов.
за период с _____ по _____

Форма

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение: _____ по ОКУД

Единица измерения; _____ по ОКПО

по КСП

по ОКЕИ

№№ п/п	Дата	Автомобиль	Водитель	Вид топлива	Выдано литров	Километраж на начало	Километраж на конец	Остаток ГСМ на начало, литров	Остаток ГСМ на конец, литров	Пройдено	Норма расхода ГСМ на 100 км, литров	Расход по норме, литров	Расход фактически, литров
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
х	х	х	х	х		х	х	х	х		х		

Приложение № 15. Порядок санкционирования.

Таблица № 1. Порядок учета принятых обязательств, принятых бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного	Контракт (договор) /	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в

	обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Справка ф. 0504833	(договора)	сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2.1				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственно	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на

		й деятельности, трудовые договоры с сотрудникам и Учреждения		основании заключенных трудовых договоров с сотрудниками
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения

2.3.				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Справка-расчет	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя .Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства / Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Таблица №2 Порядок принятия денежных обязательств в текущем финансовом году.

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2. 1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Контракты (договоры) на	Акт		

2	выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	поступления документации в бухгалтерию	
1.2.	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1				
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств

	направлении в командировку		руководителем	(выплат)
2.2. 3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3				
2.3. 1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3. 2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в	Документы, являющиеся основанием для	Дата поступления документации	Сумма начисленных обязательств

	текущем финансовом году	оплаты обязательств	в бухгалтерию	(платежей)
--	-------------------------	---------------------	---------------	------------

Приложение №16. Сроки хранения регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков и в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, установленными Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

№№ п/п	Документ	Срок хранения
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет
2.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета): - годовая -промежуточная	Постоянно 5л
3.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 л Регистры, подтверждающие стоимость основных средств или нематериальных активов, хранятся 5 л. после выбытия основных средств или активов из организации

4.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	10 лет
5.	Декларации по налогам, сборам, взносам	6 лет
6.	Переписка с ФНС в спорных ситуациях	6 лет
7.	Счета-фактуры	5 лет

В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию хранения документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несет руководитель учреждения.

Приложение №17. Регистры налогового учета.

Регистр учета доходов от реализации текущего периода
за _____ 202_ года.

Налогоплательщик: _____

Идентификационный номер налогоплательщика:

приложение к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль.

	Примечание	Вид дохода	Начислено по бухгалтерскому учету, руб.	Исключено из облагаемой базы		Налогооблагаемая база по налогу на прибыль, руб
				Сумма, руб.	обоснование исключения из налоговой базы	
1	2	3	4	5	6	7
1.	п.4.1. справки	Доходы от услуг				
2.	п.4.1. справки	Доходы от реализации готовой продукции				
3.	п.4.1. справки	Прочие доходы				
4.	п.4.4. справки	Доходы от реализации имущественных прав				
5.	п.4.3. справки	Выручка от реализации прочего имущества				
6.	п.4.2. справки	Доходы от реализации покупных товаров				
7.	п.5. справки	Доходы от реализации по операциям, отраженным в Приложении 3 декларации				
		ИТОГО				

Ответственный за составление регистра

_____ (Ф.И.О.)

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**"Расчет налога на прибыль"***"Расчет налога на прибыль"*

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	-
Внереализационные доходы	-
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации	-
Внереализационные расходы	-
Итого Прибыль/(Убыток)	-
Ставка налога на прибыль	-
Сумма исчисленного налога на прибыль	-

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**"Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"***"Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"*

Отчетный период: _____

Все доходы указываются без учета НДС

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Оказание платных услуг	-	
Выполнение НИОКР	-	
Оказание услуг по ксерокопированию документов	-	
Оказание услуг по содержанию имущества, сдаваемого в аренду	-	
Услуги по предоставлению места в общежитии	-	
Прочие доходы	-	
Доходы от сдачи металлолома	-	
Выполнение прочих работ	-	
Услуги столовой	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**"Внереализационные доходы"***"Внереализационные доходы"*

Отчетный

период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Курсовая разница	-	
Доход от сдачи имущества в аренду	-	
Безвозмездно полученное имущество	-	
Прочие внереализационные доходы	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА

"Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации"

Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Заработная плата	-	
Страховые взносы	-	
Коммунальные услуги, в т.ч.	-	
- газ	-	
- вода	-	
- электроэнергия	-	
-теплоэнергия	-	
Амортизация, рассчитанная для целей НУ	-	
Содержание имущества, в т.ч.	-	
Вывоз мусора	-	
Прочие услуги по содержанию имущества	-	
Обслуживание пожарной сигнализации	-	
Материальные запасы	-	
Транспортные услуги	-	
Услуги по охране имущества	-	
Арендуемое имущество	-	
Услуги связи	-	
Прочие	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА

"Внереализационные расходы"

Внереализационные расходы

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Расходы на содержание переданного в аренду имущества	-	
Отрицательная курсовая разница	-	
Списание основных средств	-	
Расходы на услуги банка	-	
Убытки прошлых налоговых периодов	-	
Недостачи ТМЦ	-	
Штраф	-	
Прочие	-	
Итого:	-	