

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета»
муниципального округа город Славгород
Алтайского края

П Р И К А З

07 февраля 2025 г.

№ 08*

г. Славгород

Об утверждении учетной политике для
целей бухгалтерского учета и для целей
налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 16.12.2010 № 174н, от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 01.01.2025 во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя - главного бухгалтера МКУ «ЦБУ».

Директор



Л.В. Юткина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МКУ «ЦБУ»
от 07.02.2025 г. № 08

Учетная политика для целей бюджетного учета

Единая Учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее по тексту – МКУ «ЦБУ») разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указание 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" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

I. Общие положения

1.1. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета сформирована МКУ «ЦБУ» в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых МКУ «ЦБУ» муниципального округа город Славгород Алтайского края учреждениях:

- Комитет по спорту администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- МБУ ДО «Спортивная школа г. Славгорода»;
- МБУ ДО «Центр военно – патриотического воспитания «Десантник»;
- Комитет по культуре и молодежной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- МБУК «Городской дом культуры города Славгорода»;
- МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств»;
- МБУК «Славгородский городской краеведческий музей»;
- МБУК «Централизованная библиотечная система города Славгорода»;
- Администрация муниципального округа города Славгород Алтайского края;
- Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Комитет градостроительства и архитектуры администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;

- Комитет по жилищно – коммунальному хозяйству и экологии администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Комитет по финансам налоговой и кредитной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Комитет по имущественным отношениям администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Комитет по сельскому хозяйству администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- МКУ «ЦБУ»;
- Контрольно –счетная палата;
- МБУ «Комфорт»;
- Администрация с.Знаменка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Администрация с.Славгородское администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Администрация с.Семеновка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Администрация п.Бурсоль администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Администрация с.Нововознесенка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Администрация с.Селекционное администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- Администрация с.Покровка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

МБУ «ЦБУ» осуществляет бухгалтерский учет в учреждениях, указанных в п.1.1. раздела I «Общие положения» настоящей Учетной политики (далее - Учреждения).

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы МБУ «ЦБУ» на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и в соответствии с договорами о бухгалтерском обслуживании от 19.12.2024, от 27.12.2024 заключенными между МБУ «ЦБУ» и Учреждениями.

Централизованные методы и способы учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с пп. "а" - "з" п. 14 СГС "Концептуальные основы".

1.2. Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета, а также непосредственно МБУ «ЦБУ».

1.3. Деятельность МБУ «ЦБУ» регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

Директор несет ответственность за ведение бухгалтерского учета. Заместитель руководителя – главный бухгалтер несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Работники МБУ «ЦБУ» несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета в соответствии со своими должностными инструкциями и за достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

1.4. В рамках Договора о бухгалтерском обслуживании МБУ «ЦБУ» осуществляет следующие функции:

организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;

осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;

иные функции.

1.5. Лицами, имеющими право подписи расчетных и финансовых документов, являются руководители Учреждений.

В отсутствие руководителя - лицо, назначенное на основании отдельного приказа.

Право подписи иных первичных документов имеют должностные лица, ответственные за ведение тех или иных операций, - исполнители, которые назначаются отдельным приказом.

1.6. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бухгалтерский учет в Учреждениях ведется на основе Рабочего плана счетов единого централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 10 к настоящей Учетной политике.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Учет доходов ведется по методу начисления.

1.7. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

1.8. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 23 к Учетной политике.

1.9. Направление сотрудников в командировки производится в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального округа город Славгород Алтайского края, утвержденного постановлением администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

1.10. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций и Положением о соблюдении кассовой дисциплины, установленными Приложением № 26 к Учетной политике.

2. МКУ «ЦБУ» принимает полномочия по ведению бюджетного учета исполнения плановых назначений, утвержденных бюджетной росписью и сметой расходов учреждений по бюджетным средствам, имущества учреждений, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых учреждениями в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных положениями учреждений на основании договоров на бухгалтерское обслуживание (приложение 5).

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия по проведению инвентаризации денежных средств в кассе, денежных документов и бланков строгой отчетности (приложение 1);
- Комиссия по поступлению, выбытию активов, списание товарно-материальных ценностей и ГСМ (приложение 2)
- Инвентаризационная комиссия (приложение 3).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 (сетевая файловый вариант) и Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России (СФР).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных

документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии

возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности Учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Бланк карты маршрута регулярных перевозок;
- Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- Лицензии;
- Проездные билеты;
- Квитанции;
- Входной билет;
- Абонементы.

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке «один бланк – один рубль».

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 8.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроектированных активов, стоимостью свыше 10 000 руб., составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

НН – Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

РП – Время простоя по вине работодателя;

ВП – Время простоя по вине работника;

НО – Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством;

НБ – отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы;

НЗ – Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 11).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н);

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Положение о работе комиссии в приложении 22. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 13.

Клумбы, фонтаны, фонари, ограждения, стоянки для автотранспорта, асфальтированные дорожки,

остановки, площадки ТКО относятся к группе «Сооружения».

Стоянки для транспорта закрытые относятся к группе «Нежилые помещения».

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

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

Не считается существенной стоимостью до 10000руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

4.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

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

4.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

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

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

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

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

- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

4.7. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-4 -й разряд – год принятия объекта к учету;

5-6-й разряд – месяц принятия объекта к учету;

7-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, на бумажной наклейке. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

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

4.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

4.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

4.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-

передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

4.19. При приобретении основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

4.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.21. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

4.22. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости по цене приобретения объектов основных средств.

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

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

4.24. Изменение балансовой стоимости основных средств в случаях достройки, дооборудования. Реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части производится по следующим группам основных средств:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудования.

5. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

5.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

6. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

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

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

6.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка определена в размере 1 руб. за 1 га/кв.м при поступлении актива в момент их отражения в учете.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка учет ведется по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо при невозможности определения такой стоимости – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

6.5. Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов произведенных активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

7. Материальные запасы

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 13.

7.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага

одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указываются марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также устанавливается месячный лимит заправки для каждого автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается пластиковая топливная карта. При заправке с карты списывается сумма денежных средств для оплаты бензина.

Топливную карту учитывать на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». При утрате топливной карты или расторжения договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, содержащий данные об отпущенном по топливным картам ГСМ (в разрезе номеров топливных карт, количестве, марке и стоимости отпущенного бензина). Так же отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов, водители прилагают к ним кассовые чеки с автозаправочных станций, подтверждающий количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяют данные этого отчета поставщика с данными авансовых отчетов водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС за наличный расчет, предоставляют чеки ККТ.

7.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется актом о списании материалов (ф. 0504230). Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется при внутреннем перемещении материальных запасов.

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

7.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

7.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость

запасов увеличивается на сумму данных затрат.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

7.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года на счет 1 401.20.xxx.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

7.11. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитывать на забалансовом счете 22.

В момент получения документов кредитовать забалансовый счет 22 и отражать поставку материальных запасов на балансовых счетах с внесением записей в бухгалтерские регистры бюджетного учета.

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

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.

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

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на нефтепродукты;
- талоны на питание;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей;
- авиационные и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);
- маркированные конверты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

В составе денежных документов не отражаются путевки, полученные учреждениями от региональных отделений Фонда социального страхования РФ, а также путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Указанные путевки учитываются на забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные", при этом они должны храниться в кассе наравне с другими денежными документами (п. 347 Инструкции N 157н).

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

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

8.5. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира

(Основание п. п. 170, 172 Инструкция N 157н).

8.6. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 23 к Учетной политике.

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

9.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

9.5. Аналитический учет расчетов в части поступлений от сдачи в аренду муниципального имущества, а так же в социальный найм, ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по каждому плательщику, в разрезе заключенных договоров аренды (соц.найма). Расчеты отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, по КБК и аналитическим группам синтетического учета. Признание доходов текущего года от операционной аренды производить равномерно (ежемесячно). (основание: п. 25 стандарт «Аренда»)

9.6. На субсчетах к счету 209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» отражаются:

- 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» - возмещение затрат за проездные документы, возмещение затрат за поставляемый резервный уголь теплоснабжающей организации;
- 209.36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» - возмещение затрат по выставленным организацией исполнительных документов;
- 209.41 «Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» - пени по контрактам (договорам) аренды.

9.7. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

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

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.»

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014; п. 9 СГС "Учетная политика").

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

9.9. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: п. 74 Инструкции № 162н).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

9.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе структурных подразделений (сотрудников, получателей выплат).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

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

9.17. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

9.18. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и

безнадежной к взысканию (приложение № 24).

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

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

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

9.19. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшейся. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3х лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

9.20. Исполнительные листы, полученные учреждением от кредиторов, задолженность которых не отражена на балансовых счетах, отражается по дебету забалансового счета 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения». Кредитуется счет при оплате исполнительных документов.

Задолженность списывается с забалансового учета при полной оплате исполнительного документа, либо при отзыве его кредитором.

9.21. Признание обязательств по налогам осуществлять в текущем году на основании справки – расчета.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

10. Финансовый результат.

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

10.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

10.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, Планом финансово – хозяйственной деятельности.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания;
- капитальный ремонт МКД. Длительность периода устанавливается сроками проведения капитального ремонта в многоквартирном доме.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового

года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Расчет производится по учреждению в целом.

Основание: (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»; раздел 3 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Выплаты персоналу", доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576).

10.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10.9. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 16.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

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

13. Непроизведенные активы

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

14. Обесценение активов

14.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при

инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Забалансовый учет

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приложение 21.

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

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- музейные предметы и музейные коллекции;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

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

15.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

Основные средства на хранении;

Материальные запасы на хранении;

Основные средства, не признанные активом;

Материальные запасы, не признанные активом.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

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

- квитанции;
- бланки строгой отчетности (входной билет);
- абонементы.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

15.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

15.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении 20 к Учетной политике.

15.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей.
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

15.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

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

15.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению (приказу), изданному на основании:

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

15.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущества;
- Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество.

По счету 21 ведется аналитический учет по номенклатурным группам, по материально ответственным лицам и подразделениям, по видам деятельности в количественном и суммовом измерении.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

15.12. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н).

16. Себестоимость

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;
- расходы на приобретение материальных запасов;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- амортизация основных средств;

- расходы по коммунальным услугам;
- другие расходы.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета фактических затрат.
(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 18. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 19.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 12.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н; приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Web-консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица)

они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства оправе собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

АКТ

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

Дата составления _____ 20 ____ г. _____ Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

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

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

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

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

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

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

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.).

Результаты проверки оформлены актом

_____.

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

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

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

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

Оборот последнего листа

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

Руководитель _____ Ф.И.О.

_____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 1 к учетной политике
для целей бюджетного учета

Состав комиссии по проведению инвентаризация денежных средств в кассе,
денежных документов и бланков строгой отчетности.

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, а также бланков строгой отчетности, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Наименование организации	Состав комиссии
Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Начальник отдела Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Заместитель Начальника Управления Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Начальник отдела налогов и доходов Члены комиссии: Начальник отдела учета и отчетности, Главный специалист, Ведущий бухгалтер
Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет по градостроительству и архитектуре администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет по сельскому хозяйству администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет имущественных отношений администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Контрольно – счетная палата	Председатель –Председатель КСП Члены комиссии: Ведущий бухгалтер
Комитет по культуре и молодежной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Начальник ПЭО Члены комиссии: заместитель начальника ПЭО, старший инспектор, Ведущий бухгалтер
МБУК «Централизованная библиотечная система города Славгорода»	Председатель –директор Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
МБУ ДО «Славгородская детская школа	Председатель –директор

искусств»	Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
МБУК «Славгородский городской краеведческий музей»	Председатель –директор Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
МБУК «Городской дом культуры города Славгорода»	Председатель –директор Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
Комитет по спорту администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –начальник ПЭО. Члены комиссии: заместитель начальника ПЭО, Ведущий бухгалтер
МБУ ДО «Спортивная школа г. Славгорода»	Председатель –директор Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
МБУ ДО «Центр военно – патриотического воспитания «Десантник»	Председатель –директор Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета»	Председатель –Заместитель руководителя – главный бухгалтер; Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 2
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, списание товарно-материальных ценностей и ГСМ

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Наименование организации	Состав комиссии
Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Начальник отдела экономического развития Члены комиссии: Главный специалист, Ведущий бухгалтер
Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Заместитель Начальника Управления Члены комиссии: Заместитель начальника отдела информационных технологий, Ведущий бухгалтер
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Начальник отдела налогов и доходов Члены комиссии: Начальник отдела учета и отчетности, Главный специалист, Ведущий бухгалтер
Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет по градостроительству и архитектуре администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет по сельскому хозяйству администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет имущественных отношений администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Контрольно – счетная палата	Председатель – Председатель КСП Члены комиссии: Ведущий бухгалтер
Комитет по культуре и молодежной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Начальник ПЭО Члены комиссии: Начальник ХЭГ, старший инспектор, ведущий бухгалтер
МБУК «Городской дом культуры города Славгорода»;	Председатель – Директор Члены комиссии: Звукооператор, ведущий бухгалтер
МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств»	Председатель – Директор Члены комиссии: заместитель директора по УР, ведущий бухгалтер

МБУК «Славгородский городской краеведческий музей»	Председатель –Директор Члены комиссии: Хранитель музейных предметов, ведущий бухгалтер
МБУК «Централизованная библиотечная система города Славгорода»	Председатель –Директор Члены комиссии: Помощник директора, ведущий бухгалтер
Комитет по спорту администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Начальник ПЭО. Члены комиссии: заместитель начальника ПЭО, ведущий бухгалтер
МБУ ДО «Центр военно – патриотического воспитания «Десантник»	Председатель –Директор Члены комиссии: методист, рабочий по комплексному обслуживанию здания, ведущий бухгалтер
МБУ ДО «Спортивная школа г. Славгорода»	Председатель –заместитель директора по хозяйственной части Члены комиссии: инструктор - методист, ведущий бухгалтер
Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета»	Председатель –Заместитель руководителя – главный бухгалтер; Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 3
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Наименование организации	Состав комиссии
Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Начальник отдела экономического развития Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель – Заместитель начальника управления делами Члены комиссии: Зам.начальника отдела информационных технологий Ведущий бухгалтер
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Начальник отдела налогов и доходов Члены комиссии: Начальник отдела учета и отчетности Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет по градостроительству и архитектуре администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет по сельскому хозяйству администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Комитет имущественных отношений администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Заместитель председателя комитета Члены комиссии: Главный специалист Ведущий бухгалтер
Контрольно – счетная палата	Председатель –Председатель КСП Члены комиссии: Ведущий бухгалтер
Комитет по культуре и молодежной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –Начальник ПЭО Члены комиссии: заместитель начальника ПЭО, старший инспектор, Ведущий бухгалтер
МБУК «Централизованная библиотечная система города Славгорода»	Председатель –директор Члены комиссии: помощник директора. Ведущий бухгалтер
МБУК «Городской дом культуры города Славгорода»	Председатель –директор Члены комиссии: звукооператор, Ведущий бухгалтер

МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств»	Председатель –директор Члены комиссии: заместитель директора по УР, Ведущий бухгалтер
МБУК «Славгородский городской краеведческий музей»	Председатель –директор Члены комиссии: хранитель музейных предметов, Ведущий бухгалтер
Комитет по спорту администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Председатель –начальник ПЭО. Члены комиссии: заместитель начальника ПЭО, Ведущий бухгалтер
МБУ ДО «Спортивная школа г. Славгорода»	Председатель –директор. Члены комиссии: заместитель директора по АХЧ, Ведущий бухгалтер
МБУ ДО «Центр военно – патриотического воспитания «Десантник»	Председатель –директор. Члены комиссии: рабочий по комплексному обслуживанию, Ведущий бухгалтер
Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета»	Председатель –Заместитель руководителя – главный бухгалтер; Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

Приложение 4
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Путевые листы	1	Заведующий хозяйством	Водитель	Каждый день	Начальник управления, главы администраций сел	Заведующий хозяйством	В течении дня	Администрации сел: 1-е число каждого месяца; Управления и комитеты: 1 раз в неделю	МКУ «ЦБУ»	До 3-х рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	1	Материально-ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «ЦБУ»	До 3-х рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о приемке – передачи объектов нефинансовых активов	1	Материально-ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течении дня	В момент совершения операции	МКУ «ЦБУ»	До 3-х рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет

[illegible]

[illegible]

Приказы Комитета по имущественным отношениям об исключении, внесении имущества в реестр казны	1 в бух.	Главный специалист	Главный специалист	По мере совершения хозяйственной операции	Председатель комитет	Главный специалист	В течении дня	В трехдневный срок со дня оформления документа	МКУ «ЦБУ»	В день поступления	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Распоряжения администрации о передаче в оперативное управление имущества	1 в бух.	Главный специалист	Главный специалист	По мере совершения хозяйственной операции	Главный специалист	Главный специалист	В течении дня	В трехдневный срок со дня оформления документа	МКУ «ЦБУ»	В день поступления	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Договоры, Дополнительные соглашения по передаче имущества в аренду, продажи имущества казны	1	Главный специалист	Главный специалист	2-е число каждого месяца	Главный специалист	Главный специалист	В течении дня	4-го числа	МКУ «ЦБУ»	В день поступления	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Претензия, направленная контрагенту с начислением пеней, штрафов, неустоек	1	Председатель комитета, начальник управления	Главный специалист юридического отдела	По мере совершения хозяйственной операции	Председатель комитета, начальник управления	Председатель комитета, начальник управления	В течении дня	В момент совершения хозяйственной операции	МКУ «ЦБУ»	До 3-рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	

Исполнительные листы, решения (определения) судов о взыскании с контрагентов сумм штрафов, пеней, неустоек	1	Председатель комитета, начальник управления	Главный специалист юридического отдела	По мере совершения хозяйственной операции	Председатель комитета, начальник управления	Председатель комитета, начальник управления	В течении дня	В момент совершения хозяйственной операции	МКУ «ЦБУ»	До 3-рабочих дней после получения	Ведущий бухгалтер	
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	в течение дня	два раза в месяц – 15-го и 25-го числа текущего месяца	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет
Приказ (распоряжение) о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Не менее чем за три рабочих дня до отъезда в командировку	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет

Приказы (распоряжение) о приеме работника на работу, о совмещении должностей	1 в бухг. . 1 в ОК	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет
Приказы (распоряжение) об увольнении, о переводе на другую работу, должность	1 в бухг. . 1 в ОК	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	За 4 дня до увольнения	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет
Приказы (распоряжение) на отпуск, выплату материальной помощи	1 в бухг. . 1 в ОК	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	За 14 дней до начала отпуска	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инспектор	в течение дня	в день составления	МКУ «ЦБУ»	2 дня, после получения	Ведущий бухгалтер	75 лет

Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	—	бухгалтер	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	МКУ «ЦБУ»	в день поступления	Ведущий бухгалтер	по истечении 5 лет
Документы (договор, счет, товарная накладная, акт выполненных работ) на оказанные услуги, выполненные работы, приобретение ТМЦ	1 в бухг.	Руководитель, Главный специалист	Руководитель, Главный специалист	По мере заключения и подписания договоров	МКУ «ЦБУ»	Главный специалист	В течении дня	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов	МКУ «ЦБУ»	в день поступления	Ведущий бухгалтер	По истечении 5 лет
Штатное расписание	1 в бухг, 1 экономист, 1 ОК	Руководитель, экономист	Руководитель, экономист	—	Руководитель (учредитель), экономист	Руководитель (учредитель), экономист	В течении дня	Не позднее следующего дня после подписания	МКУ «ЦБУ»	2 дня после получения	Отдел кадров, исполняющий обязанности отдела кадров	бессрочно

Приложение 5
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Учреждения, с которыми заключены договора о бухгалтерском обслуживании.

1. МКУ «ЦБУ» переданы полномочия по ведению бюджетного учета и заключены договоры о бухгалтерском обслуживании со следующими учреждениями:

№ п/п	Наименование организации	Договор
1	Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
2	Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
3	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
4	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
5	Комитет по градостроительству и архитектуре администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
6	Комитет по сельскому хозяйству администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
7	Комитет имущественных отношений администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
8	Комитет по спорту администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
9	Комитет по культуре и молодежной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Комфорт» администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» г.Славгорода	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Центр военно – патриотического воспитания «Десантник»	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств»	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.

14	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Славгородский городской краеведческий музей»	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
15	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Славгорода»	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
16	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
17	Администрация с.Знаменка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
18	Администрация с. Нововознесенка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
19	Администрация с.Покровка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
20	Администрация с. Семеновка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
21	Администрация с. Селекционное администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
22	Администрация с. Славгородское администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
23	Администрация п. Бурсоль администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 19.12.2024 г.
24	Контрольно –счетная палата	Договор о бухгалтерском обслуживании № б/н от 27.12.2024 г.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

- 1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
- 2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской)
номер _____

Дата изготовления (неделя,
год) _____

Эксплуатационная норма
пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие _____

Ответственный за учет работы
шины _____

[illegible]

										утиль)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 7
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода
11	Журнал операций по забалансовому счету

Перечень основных учетных документов,
прилагаемых к Журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:

	• платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества;

	• товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)
---	---

	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Приложение 8
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник общего отдела, главный специалист администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Начальник отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Бланк карты маршрута регулярных перевозок; Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; Лицензии.
3.	Заместитель начальника комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Проездные билеты
4	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ», осуществляющий бухгалтерский учет в учреждениях, подведомственных Комитету по спорту администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Квитанции; Входные билеты; Абонементы
5	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБУ», осуществляющий бухгалтерский учет в учреждениях, подведомственных Комитету по молодежной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Квитанции; Входные билеты; Абонементы.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Рабочий план счетов

Код счета учета					Наименование счета
18	19-21	22	23	24-26	
Код вида деятельнос ти	Код синтетического учета			Код аналитический по КОСГУ	
	Код объекта учета	Код группы	Код вида		
1	101	1	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
1	101	1	2	410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
1	101	3	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	2	410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	4	410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	5	310	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	5	410	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	8	410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
1	101	3	8	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
1	101	9	1	310	Жилые помещения – имущество в концессии
1	101	9	1	410	Жилые помещения – имущество в концессии
1	101	9	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
1	101	9	2	410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
1	101	9	4	310	Машины и оборудование – имущество в концессии
1	101	9	4	410	Машины и оборудование – имущество в концессии
1	101	9	5	310	Транспортные средства – имущество в концессии
1	101	9	5	410	Транспортные средства – имущество в концессии
1	101	9	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
1	101	9	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
1	102	2	0	320	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
1	102	2	0	420	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
1	102	3	0	320	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
1	102	3	0	420	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
1	103	1	1	330	Земля - недвижимое имущество учреждения
1	103	1	1	430	Земля - недвижимое имущество учреждения
1	104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1	104	3	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	104	3	5	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1	104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1	104	5	1	411	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1	104	5	2	411	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1	104	9	1	411	Амортизация жилых помещений в концессии
1	104	9	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
1	104	9	4	411	Амортизация машин и оборудования в концессии
1	104	9	5	411	Амортизация транспортных средств в концессии
1	104	9	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
1	105	3	1	341	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	1	441	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	3	343	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	3	443	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	4	344	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	4	444	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	5	345	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	5	445	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	6	346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1	105	3	6	446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1	106	1	1	310	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
1	106	1	1	410	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
1	106	3	2	320	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
1	106	3	2	420	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
1	106	3	4	346	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
1	106	3	4	446	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
1	106	3	И	346	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
1	106	3	И	446	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
1	106	3	П	346	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
1	106	3	П	446	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
1	107	3	1	310	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
1	107	3	1	410	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
1	107	3	3	340	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
1	107	3	3	440	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
1	108	5	1	310	Недвижимое имущество, составляющее казну
1	108	5	1	410	Недвижимое имущество, составляющее казну
1	108	5	2	310	Движимое имущество, составляющее казну
1	108	5	2	410	Движимое имущество, составляющее казну
1	108	5	5	330	Непроизведенные активы, составляющие казну
1	108	5	5	430	Непроизведенные активы, составляющие казну
1	108	5	6	346	Материальные запасы, составляющие казну
1	108	5	6	446	Материальные запасы, составляющие казну
1	114	1	1	412	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
1	114	1	2	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1	114	1	3	412	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
1	114	1	5	412	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
1	114	3	2	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
1	114	3	3	412	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
1	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	114	3	5	412	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1	114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	114	3	8	412	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1	114	3	9	422	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
1	114	6	1	432	Обесценение земли
1	114	6	3	432	Обесценение прочих непроизведенных активов
1	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1	201	1	1	610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

1	201	3	4	510	Касса
1	201	3	4	610	Касса
1	201	3	5	510	Денежные документы
1	201	3	5	610	Денежные документы
1	204	2	1	530	Облигации
1	204	2	1	630	Облигации
1	204	2	2	530	Векселя
1	204	2	2	630	Векселя
1	204	2	3	530	Иные ценные бумаги, кроме акций
1	204	2	3	630	Иные ценные бумаги, кроме акций
1	204	3	1	530	Акции
1	204	3	1	630	Акции
1	204	3	2	530	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
1	204	3	2	630	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
1	204	3	3	530	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
1	204	3	3	630	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
1	204	3	4	530	Иные формы участия в капитале
1	204	3	4	630	Иные формы участия в капитале
1	204	5	2	530	Доли в международных организациях
1	204	5	2	630	Доли в международных организациях
1	204	5	3	530	Прочие финансовые активы
1	204	5	3	630	Прочие финансовые активы
1	205	2	1	56x	Расчеты по доходам от операционной аренды
1	205	2	3	56x	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
1	205	2	9	56x	Расчеты по иным доходам от собственности
1	205	3	1	56x	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1	205	3	6	56x	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
1	205	4	1	56x	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1	205	4	1	66x	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1	205	4	4	56x	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	205	4	4	66x	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	205	4	5	56x	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	205	4	5	66x	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	205	5	1	56x	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205	5	1	66x	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205	5	2	56x	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
1	205	5	2	66x	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
1	205	5	3	56x	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных
1	205	5	3	66x	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных
1	205	5	4	56x	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
1	205	5	4	66x	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
1	205	5	5	56x	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
1	205	5	5	66x	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
1	205	5	6	56x	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
1	205	5	6	66x	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
1	205	5	7	56x	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
1	205	5	7	66x	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
1	205	5	8	56x	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
1	205	5	8	66x	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
1	205	6	1	56x	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205	6	1	66x	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205	6	2	56x	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
1	205	6	2	66x	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
1	205	6	3	56x	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
1	205	6	3	66x	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
1	205	6	4	56x	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
1	205	6	4	66x	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
1	205	6	5	56x	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
1	205	6	5	66x	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
1	205	6	6	56	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
1	205	6	6	66x	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
1	205	6	6	56x	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
1	205	6	7	66x	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
1	205	6	8	56x	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
1	205	6	8	66x	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
1	205	7	1	56x	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1	205	7	1	66x	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1	205	7	2	56x	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
1	205	7	2	66x	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
1	205	7	3	56x	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
1	205	7	3	66x	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
1	205	7	4	56x	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
1	205	7	4	66x	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
1	205	7	5	56x	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
1	205	7	5	66x	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
1	205	8	1	56x	Расчеты по невыясненным поступлениям
1	205	8	1	66x	Расчеты по невыясненным поступлениям
1	205	8	9	56x	Расчеты по иным доходам
1	205	8	9	66x	Расчеты по иным доходам
1	206	2	1	56x	Расчеты по авансам по услугам связи
1	206	2	1	66x	Расчеты по авансам по услугам связи
1	206	2	2	56x	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1	206	2	2	66x	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1	206	2	3	56x	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1	206	2	3	66x	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

[illegible]

1	206	8	4	56х	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного
1	206	8	4	66х	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного
1	206	8	5	56х	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением
1	206	8	5	66х	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением
1	206	8	6	56х	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -
1	206	8	6	66х	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -
1	206	9	6	56х	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1	206	9	7	56х	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
1	206	9	7	66х	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
1	206	9	8	56х	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
1	206	9	8	66х	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
1	206	9	9	56х	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
1	206	9	9	66х	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
1	207	1	1	54х	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
1	207	1	1	64х	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
1	207	1	3	54х	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
1	207	1	3	64х	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
1	207	1	4	54х	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
1	207	1	4	64х	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
1	207	2	1	54х	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	207	2	1	64х	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	207	2	3	54х	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	207	2	3	64х	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	207	2	4	54х	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	207	2	4	64х	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	207	3	1	54х	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
1	207	3	1	64х	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
1	207	3	3	54х	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
1	207	3	3	64х	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
1	208	1	2	56х	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1	208	1	2	66х	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1	208	2	2	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1	208	2	2	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1	208	2	5	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1	208	2	5	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1	208	2	7	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
1	208	2	7	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
1	208	3	1	56х	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1	208	3	1	66х	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1	208	3	3	56х	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
1	208	3	3	66х	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
1	208	3	4	56х	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1	208	3	4	66х	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1	208	9	1	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1	208	9	1	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1	208	9	3	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
1	208	9	3	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
1	208	9	4	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
1	208	9	4	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
1	208	9	5	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
1	208	9	5	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
1	208	9	6	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1	208	9	6	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1	208	9	7	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
1	208	9	7	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
1	208	9	8	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
1	208	9	8	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
1	208	9	9	56х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
1	208	9	9	66х	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
1	209	3	4	56х	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1	209	3	4	66х	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1	209	3	6	66х	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1	209	3	6	56х	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1	209	4	3	66х	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1	209	4	3	56х	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1	209	4	4	56х	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	209	4	4	66х	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	209	4	5	56х	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	209	4	5	66х	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	209	7	1	56х	Расчеты по ущербу основным средствам
1	209	7	1	66х	Расчеты по ущербу основным средствам
1	209	7	2	56х	Расчеты по ущербу нематериальным активам
1	209	7	2	66х	Расчеты по ущербу нематериальным активам
1	209	7	3	56х	Расчеты по ущербу произведенным активам
1	209	7	3	66х	Расчеты по ущербу произведенным активам
1	209	7	4	56х	Расчеты по ущербу материальным запасам
1	209	7	4	66х	Расчеты по ущербу материальным запасам
1	209	8	1	56х	Расчеты по недостаткам денежных средств
1	209	8	1	66х	Расчеты по недостаткам денежных средств
1	209	8	2	56х	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
1	209	8	2	66х	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
1	209	8	9	56х	Расчеты по иным доходам
1	209	8	9	66х	Расчеты по иным доходам
1	210	0	2	56х	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1	210	0	2	66х	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1	210	0	3	56х	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1	210	0	3	66х	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1	210	0	4	56х	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
1	210	0	4	66х	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
1	210	0	5	56х	Расчеты с прочими дебиторами
1	210	0	5	66х	Расчеты с прочими дебиторами
1	210	0	6	56х	Расчеты с учредителем
1	210	0	6	66х	Расчеты с учредителем
1	301	1	1	73х	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
1	301	1	2	73х	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
1	301	1	3	73х	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
1	301	1	4	73х	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
1	301	2	1	73х	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	301	2	1	73х	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

1	301	2	4	73x	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	301	3	1	73x	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
1	301	3	3	73x	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
1	301	1	1	83x	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
1	301	1	2	83x	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
1	301	1	3	83x	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
1	301	1	4	83x	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
1	301	2	1	83x	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	301	2	3	83x	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	301	2	4	83x	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
1	301	3	1	83x	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
1	301	3	3	83x	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
1	302	1	1	73x	Расчеты по заработной плате
1	302	1	1	83x	Расчеты по заработной плате
1	302	2	1	73x	Расчеты по услугам связи
1	302	2	1	83x	Расчеты по услугам связи
1	302	2	2	73x	Расчеты по транспортным услугам
1	302	2	2	83x	Расчеты по транспортным услугам
1	302	2	3	73x	Расчеты по коммунальным услугам
1	302	2	3	83x	Расчеты по коммунальным услугам
1	302	2	4	73x	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1	302	2	4	83x	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1	302	2	5	73x	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1	302	2	5	83x	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1	302	2	6	73x	Расчеты по прочим работам, услугам
1	302	2	6	83x	Расчеты по прочим работам, услугам
1	302	2	7	73x	Расчеты по страхованию
1	302	2	7	83x	Расчеты по страхованию
1	302	2	8	73x	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
1	302	2	8	83x	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
1	302	2	9	73x	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
1	302	2	9	83x	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
1	302	3	1	73x	Расчеты по приобретению основных средств
1	302	3	1	83x	Расчеты по приобретению основных средств
1	302	3	2	73x	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1	302	3	2	83x	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1	302	3	3	73x	Расчеты по приобретению произведенных активов
1	302	3	3	83x	Расчеты по приобретению произведенных активов
1	302	3	4	73x	Расчеты по приобретению материальных запасов
1	302	3	4	83x	Расчеты по приобретению материальных запасов
1	302	4	1	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1	302	4	2	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
1	302	4	3	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
1	302	4	4	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
1	302	4	5	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1	302	4	6	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
1	302	4	7	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
1	302	4	8	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
1	302	4	9	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
1	302	4	1	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1	302	4	2	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
1	302	4	3	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
1	302	4	4	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
1	302	4	5	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1	302	4	6	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
1	302	4	7	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
1	302	4	8	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
1	302	4	9	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
1	302	6	4	73x	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1	302	6	4	73x	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1	302	6	4	83x	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1	302	6	4	83x	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1	302	6	6	73x	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1	302	6	6	83x	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1	302	8	1	73x	Расчеты по без

1	302	8	3	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых
1	302	8	4	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
1	302	8	4	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
1	302	8	5	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением
1	302	8	5	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением
1	302	8	6	73x	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам –
1	302	8	6	83x	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам –
1	302	9	3	73x	Расчеты по прочим расходам
1	302	9	3	83x	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1	302	9	5	73x	Расчеты по другим экономическим санкциям
1	302	9	5	83x	Расчеты по другим экономическим санкциям
1	302	9	6	73x	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1	302	9	6	83x	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1	302	9	7	73x	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
1	302	9	7	83x	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
1	302	9	8	73x	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
1	302	9	8	83x	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
1	302	9	9	73x	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
1	302	9	9	83x	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
1	303	0	1	73x	Расчеты по платежам в бюджеты
1	303	0	1	83x	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1	303	0	5	73x	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
1	303	0	5	83x	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
	303			73x	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303	0	6	83x	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303	1	4	73x	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
1	303	1	4	83x	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
1	303	1	5	73x	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
1	303	1	5	83x	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
1	304	0	1	73x	Прочие расчеты с кредиторами
1	304	0	1	83x	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1	304	0	2	73x	Расчеты с депонентами
1	304	0	2	83x	Расчеты с депонентами
1	304	0	3	73x	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	3	83x	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	4	73x	Внутриведомственные расчеты
1	304	0	4	83x	Внутриведомственные расчеты
1	304	0	5	73x	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	304	0	5	83x	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	304	0	6	73x	Расчеты с прочими кредиторами
1	304	0	6	83x	Расчеты с прочими кредиторами
1	304	8	4	73x	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
1	304	8	4	83x	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
1	304	8	6	73x	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
1	304	8	6	83x	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
1	304	9	4	73x	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
1	304	9	4	83x	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
1	304	9	6	73x	Иные расчеты прошлых лет
1	304	9	6	83x	Иные расчеты прошлых лет
1	306	0	0	73x	Расчеты по выплате наличных денег
1	306	0	0	83x	Расчеты по выплате наличных денег
1	308	0	0	73x	Внутренние расчеты по поступлениям
1	308	0	0	83x	Внутренние расчеты по поступлениям
1	309	0	0	73x	Внутренние расчеты по выбытиям
1	309	0	0	83x	Внутренние расчеты по выбытиям
1	401	1	0	11x	Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование
1	401	1	0	12x	Доходы от собственности
1	401	1	0	13x	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
1	401	1	0	14x	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
1	401	1	0	15x	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
1	401	1	0	16x	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
1	401	1	0	17x	Доходы от операций с активами
1	401	1	0	18x	Прочие доходы
1	401	1	0	19x	Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления
1	401	1	8	xxx	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
1	401	1	9	xxx	Доходы прошлых финансовых лет
1	401	2	0	xxx	Расходы текущего финансового года
1	401	2	8	xxx	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
1	401	2	9	xxx	Расходы прошлых финансовых лет
1	401	3	0	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1	401	4	0	xxx	Доходы будущих периодов
1	401	5	0	xxx	Расходы будущих периодов
1	401	6	0	xxx	Резерв предстоящих расходов
1	501	x	x	xxx	Лимиты бюджетных обязательств
1	501	x	x	xxx	Обязательства
1	503	x	x	xxx	Бюджетные ассигнования
1	504	x	x	xxx	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
1	506	x	x	xxx	Право на принятие обязательств
1	507	x	x	xxx	Утвержденный объем финансового обеспечения
1	508	x	x	xxx	Получено финансового обеспечения

Приложение № 11
для целей бюджетного учета

Забалансовые счета

Префикс счета	Наименование счѣта
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счѣте государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счѣтных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счѣта в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счѣт 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счѣтов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счѣта 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество

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

26.34	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия: проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

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

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

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

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

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

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

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

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

....

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых

должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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

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

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на основании распоряжения (приказа) по юридическому лицу.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур

внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Контроль за правильностью начисления и своевременностью перечисления налогов, страховых взносов	Ежемесячно, ежеквартально при начислении и перечислении	Месяц, Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
8	Проверка правильности принятия к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных	В момент принятия к учету первичных учетных документов	Постоянно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер

	учетных документах, в регистрах бюджетного учета			
9	Своевременность предоставления и достоверность бухгалтерской отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Месяц, квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
10	Правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы	Ежемесячно, в момент начисления	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
...				

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- скамьи уличные.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников либо на корпоративные дебетовые карты.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Социальный фонд России (СФР).

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

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

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в СФР, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в СФР, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
1.2.3	Принятие суммы обязательств по исполнению государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
1.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.2	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.4	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.5	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.6	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.7	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.8	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.9	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.10	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.11	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.12	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.13	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.14	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.15	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.16	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.17	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.18	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.19	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.20	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.21	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.22	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.23	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.24	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.25	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.26	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.27	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.28	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.29	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.30	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.31	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.32	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.33	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.34	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.35	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.36	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.37	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.38	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.39	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.40	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.41	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.42	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.43	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.44	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.45	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.46	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.47	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.48	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.49	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.50	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.51	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.52	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.53	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.54	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.55	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.56	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
1.3.57	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Б				

1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
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)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного вноса в госкорпорации и госкомпаниях)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		

3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства	Госконтракт. Счет на	Дата, определенная	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	оплату	условиями госконтракта			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			уменьшения		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

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

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

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия создана для проведения инвентаризаций.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: **председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь**. Эти члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- сотрудники МКУ «ЦБУ»;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать специалистов отдела финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.7. Случаи проведения инвентаризации:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при его отчуждении (продаже) – непосредственно при передаче/возврате/отчуждении комплекса;
- перед составлением годовой отчетности: Материальных запасов – ежегодно, Основных средств – раз в три года, Библиотечный фонд – раз в пять лет;
- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится раз в полугодие;
- при реорганизации, ликвидации учреждения – перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина.
- Конкретные сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), периодичность инвентаризации указана в таблице.

Объекты инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
Основные средства (счет 0 101 00 000 «Основные средства»)	В части объектов недвижимого имущества, транспортных средств и ОЦДИ – ежегодно на 1 января, в части иных объектов – один раз в три года. Срок проведения – не ранее 1 октября
Нематериальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)	Ежегодно на 1 ноября
Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Ежегодно на 1 января
Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	В части земли – ежегодно на 1 января, в части других объектов – не ранее 1 октября
Финансовые вложения (счет 0 204 000 «Финансовые вложения»)	Ежегодно на 1 января
Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)	Ежегодно. Срок проведения – не ранее 1 октября
Капитальные вложения (счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»)	Ежегодно на 1 января
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счета 0 201 35 000 «Денежные документы», 0 201 34 000 «Касса», 03 «Бланки строгой отчетности»)	Ежегодно на 1 января
Расчеты, обязательства, в том числе по счетам: – 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; – 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; – 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; – 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; – 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; – 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; – 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; – 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»	Ежегодно на 1 января

Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)	Ежегодно на 1 января
Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января
Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января
Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)	Ежегодно на 1 января
Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 04, 10, 20 и 27	Ежегодно на 1 января
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с решением руководителя учреждения, учредителя или Минфина

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- 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.

В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые инвентаризации по решению руководителя учреждения.

Основанием для внеплановой инвентаризации может стать служебная записка о нарушениях, требование учредителя, Минфина и др.».

3.8. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс-мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.), секретарь доводит до руководителя учреждения информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации либо метода расчетов. К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;
- фотофиксация;
- фиксация факта выполнения объектом своих функций или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными госреестров (информационных ресурсов) как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

1.1. Решение о проведении инвентаризации альтернативными методами либо методом расчетов с обоснованием причины принимает председатель комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя.

1.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает качество записи, в кадр должно попадать все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

1.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

1.4. Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация проводится путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование.

3. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов на предмет их наличия в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также сверка наименований и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

4. По иным объектам учета инвентаризация проводится посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств».

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатки;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной

материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Юридического отдела, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- руководителям Комитетов и Управлений, начальникам структурных подразделений администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не

позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителям Комитетов, Управлений. Письменные пояснения, полученные при проведении инвентаризации в администрации муниципального округа город Славгород направляются главе муниципального округа.

При необходимости и по согласованию с главой муниципального округа город Славгород Алтайского края, материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня,

следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой муниципального округа город Славгород Алтайского края.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется централизованной бухгалтерией администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края

Председатель – Начальник отдела экономического развития

Члены комиссии: Главный специалист

Ведущий бухгалтер

Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

Председатель – Начальник организационного отдела

Члены комиссии: Заместитель начальника отдела информационных технологий/главный специалист

Ведущий бухгалтер

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

Председатель – Начальник отдела налогов и доходов

Члены комиссии: Начальник отдела учета и отчетности

Главный специалист

Ведущий бухгалтер

Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

Председатель – Заместитель председателя комитета

Члены комиссии: Главный специалист

Ведущий бухгалтер

Комитет по градостроительству и архитектуре администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

Председатель – Заместитель председателя комитета

Члены комиссии: Главный специалист

Ведущий бухгалтер

Комитет по сельскому хозяйству администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

Председатель – Заместитель председателя комитета

Члены комиссии: Главный специалист

Ведущий бухгалтер

Комитет имущественных отношений администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

Председатель – Заместитель председателя комитета

Члены комиссии: Главный специалист

Главный специалист

Администрация с.Знаменка администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

Председатель – Глава администрации

Члены комиссии: Инспектор

Ведущий бухгалтер

Администрация с. Нововознесенка администрации муниципального округа город
Славгород Алтайского края

Председатель –Глава администрации

Члены комиссии: Инспектор

Ведущий бухгалтер

Администрация с.Покровка администрации муниципального округа город
Славгород Алтайского края

Председатель –Глава администрации

Члены комиссии: Инспектор

Ведущий бухгалтер

Администрация с. Семеновка администрации муниципального округа город
Славгород Алтайского края

Председатель –Глава администрации

Члены комиссии: Инспектор

Ведущий бухгалтер

Администрация с. Селекционное администрации муниципального округа город
Славгород Алтайского края

Председатель –Глава администрации

Члены комиссии: Инспектор

Ведущий бухгалтер

Администрация с. Славгородское администрации муниципального округа город
Славгород Алтайского края

Председатель –Глава администрации

Члены комиссии: Инспектор

Ведущий бухгалтер

Администрация п. Бурсоль администрации муниципального округа город
Славгород Алтайского края

Председатель –Глава администрации

Члены комиссии: Инспектор

Ведущий бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на

основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **

Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ " _____ 20 ____ г.

Организация учета на забалансовых счетах.

Объекты учета	Основание для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
01 «Имущество, полученное в пользование»			
Движимое и недвижимое имущество, полученное учреждением в безвозмездное и возмездное пользование	Акт приема-передачи (иной документ, подтверждающий получение имущества и (или) право пользования им). Имущество принимается к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)	Возврат имущества балансодержателю (собственнику), прекращение права пользования, принятие объекта к учету в составе нефинансовых активов отражаются на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой он был ранее принят к забалансовому учету.	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества, по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые на хранение»			
Материальные ценности: - принятые (принимаемые) учреждением на хранение, в переработку; - полученные учреждением до момента обращения их в собственность государства (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.); - изъятые в возмещение причиненного ущерба; - списанные с балансового учета до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения);	Документ, подтверждающий получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей. Ценности принимаются к забалансовому учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением – в условной оценке: один объект – один рубль.	Документ, подтверждающий выбытие. Указанные ценности списываются по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.	Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку), ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

03 «Бланки строгой отчетности»			
Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланки листов нетрудоспособности, квитанций и иные бланки строгой отчетности)	Документ, подтверждающий получение бланков. БСО принимаются к забалансовому учету в условной оценке: один бланк за один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики – по стоимости приобретения бланков.	Оформление (выдача) бланков, передача их иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также выявление порчи, хищений, недостачи, принятие решения об их списании (уничтожении) оформляются соответствующим актом (актом приема-передачи, актом о списании). Выбытие осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.	Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге по учету бланков строгой отчетности.
04 «Сомнительная задолженность»			
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Задолженность принимается к забалансовому учету с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение 5 лет (или иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников	Задолженность списывается с учета на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебиторов, а также по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ	Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась дебиторская задолженность, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях ее возможного взыскания.

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»			
Материальные ценности, оплаченные вышестоящим учреждением-заказчиком, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора), и отгруженные учреждениям в рамках централизованной закупки	Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения. Принимаются к забалансовому учету по цене, которая складывается из сумм выплат на их приобретение	При получении вышестоящим учреждением-заказчиком подтверждения о получении учреждением (грузополучателем) материальных ценностей, отгруженных в его адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета, по стоимости, по которой они принимались на учет	Аналитический учет ведется в книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»			
Призы, знамена, кубки, ценные подарки, сувениры	Документы, подтверждающие их поступление. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет за один рубль. Призы и подарки, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, учитываются по стоимости их приобретения.	Документ, подтверждающий их передачу, вручение, списание	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
08 «Путевки неоплаченные»			
Путевки, которые получили безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций	Неоплаченные путевки принимаются к учету по номинальной стоимости, указанной в путевке, а при ее отсутствии - в условной оценке (один объект - один рубль).	Стоимость путевки списываете с забалансового счета 08 на основании отрывного талона к санаторно-курортной путевке (оправдательного документа), который сотрудник представит в бухгалтерию. Этот документ подтверждает лечение в медицинской (санаторно-курортной) организации (Письмо Минфина России от 02.10.2013 N 02-06-10/40915).	Аналитический учет по счету ведите в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду путевок в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенным»			
Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием	Документы, подтверждающие выбытие данных ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства)	Акт приема сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, документ подтверждающий выбытие транспортного средства.	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству
10 «Обеспечение исполнения обязательств»			
Имущество, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительства, банковская гарантия и т.д.)	Акт приема передачи (по стоимости, указанной в акте)	Акт приема передачи (по стоимости, указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), по его количеству местам хранения, а так же обязательствам, в обеспечении которых оно поступило
14 «Расчетные документы, ожидающие исполнения»			
Полученные и неоплаченные исполнительные документы.	Поступление исполнительного документа в организацию	По мере оплаты полученных документов списываются с забалансового учета	Аналитический учет по счету ведите в карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф. 0504063), по каждому документу в разрезе счетов бюджетов.
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»			
Для учета расчетных документов по платежам в бюджеты, а также судебных исполнительных листов, которые не оплачены в срок из-за отсутствия средств на счете учреждения	Поступление исполнительного документа в организацию	По мере оплаты полученных документов списываются с забалансового учета	Аналитический учет по счету ведите в карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф. 0504063), по каждому документу в разрезе счетов учреждения

20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"			
Для учета задолженности, не востребованной кредиторами и списанной с баланса на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии)	Принимается к забалансовому учету одновременно со списанием ее с баланса для наблюдения в течение срока исковой давности на основании распоряжения (приказа)	В случае если кредитор предъявил свои требования, задолженность нужно списать с забалансового учета и восстановить на балансовых счетах. Если есть документы, подтверждающие ликвидацию (смерть) кредитора, и нет требований со стороны правопреемников (наследников), списываемая с баланса задолженность на забалансовом счете не отражается	Аналитический учет по счету ведите по каждому кредитору в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансе.
21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно»			
Находящиеся в эксплуатации учреждения основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества	Первичный документ, подтверждающий ввод (передачу) объекта в эксплуатацию. Данные объекты принимаются к забалансовому учету по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта	Акт приема-передачи, акт списания. Списание осуществляется по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету	Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»			
Материальные ценности полученные учреждением-грузополучателем, учитываемые за балансом до момента получения грузополучателем извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя	Пользование имуществом до получения указанных документов допускается обособленным подразделением бюджетного или автономного учреждений – при наличии разрешения учреждения, его создавшего	Извещение (ф.0504805) и копии документов поставщика на отправленные в адрес грузополучателя ценности	Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики

23 «Периодические издания для пользования»			
Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектования библиотечного фонда	Подтверждающие документы. Принимаются к учету в условной оценке: один номер журнала, годовой комплект газеты – один рубль	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленный первичный учетный документ (акт приема-передачи, акт на списание, иной акт)	Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»			
Имущество, переданное учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды)	Акт приема-передачи (по стоимости указанной в акте)	Акт приема-передачи (по стоимости указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества.
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»			
Имущество, переданное учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование	Акт приема-передачи (по стоимости указанной в акте)	Акт приема-передачи (по стоимости указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества
27 «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»			
Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением	Справка	Справка	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств»			
Учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты Росс, платежных агентов)	Принимаются к забалансовому учету при перечислении денежных средств третьим лицам для осуществления выплат.	Списываются с забалансового учета при исполнении третьими лицами денежных обязательств по перечислению пенсий, пособий	Аналитический учет по счету ведите в многографной карточке (ф. 0504054) и (или) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3.Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)) прилагаются использованные проездные билеты.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы ____ (указать наименование) ____

в количестве ____ на ____ (указать цель) ____

на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности по ранее полученным
денежным документам**

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____

Срок отчета " ____ " ____ 20 ____ г.

____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы) _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных документов под
отчет**

Выдать _____

в количестве _____ шт.

____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы) _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов
подотчетными лицами

ПОЛОЖЕНИЕ

О признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, списании дебиторской и кредиторской задолженности.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 №32н.

1.2 Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности в администрации города Славгорода Алтайского края и в учреждениях, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией администрации города Славгорода Алтайского края.

2. Критерии признания дебиторской и кредиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.1 Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению и уплаты задолженности.

2.2 Основание для признания дебиторской (кредиторской) задолженности безнадежной к взысканию:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решений суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителю о взыскании задолженности;
- смерть должника-физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые администрацией города Славгорода (учреждениями) меры не принесли результатов при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

-издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательств, и наличие одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4 Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

2.5 При выявлении просроченной кредиторской задолженности выясняются причины ее образования и принимаются меры по ее погашению. В случае если кредиторская задолженность не востребована кредиторами (не подтверждена по результатам инвентаризации кредитором), она подлежит списанию с балансовых счетов и принятию на забалансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п. 371 Инструкции N 157н).

В случае истечения срока исковой давности, наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности она на забалансовом счете 20 не отражается.

Кредиторская задолженность с забалансового счета 20 списывается:

1) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. Такая задолженность подлежит восстановлению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств;

2) после истечения срока исковой давности.

Согласно п. 371 Инструкции N 157н задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с забалансового учета на основании решения, которое принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основе служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о списании задолженности.

Решение о списании невостребованной кредиторской задолженности оформляется на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), инвентаризационной описи (ф. 0504089) и соответствующих документов-оснований.

Документами-основаниями для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансового (забалансового) учета могут являться:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и т.п.);
- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);
- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.1 Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основе служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п 3.5 настоящего Положения. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2 Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения и устанавливает факт возникновения обязательств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3 Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии

оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4 В случае разногласия членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5 Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

-документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

-документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

-копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

-копия постановления о прекращении исполнительного производства;

-копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

-копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

-документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности;

-копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью ли частично;

-документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных и других непредвиденных обстоятельств;

-копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

-договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

-копии документов, выписки из баз данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

-документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц сайтов в сети Интернет.

3.6 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

**Выписка из сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф.0503169,0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503160, 0503760)**

1.Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код)счета БУ с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.									
	На начало года			Изменение задолженности				На конец года		
	всего	Из них		увеличение		уменьшение		всего	Из них	
		Долго- срочная	Просро- ченная	Денежн ые расчеты	Недене жные расчет ы	Ден ежн ые расче ты	Неде нежн ые расче ты		Долг о- сроч ная	Проср о- ченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Номер счета										
Контрагент 1										
Контрагент 2										

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код)счета БУ	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	Исполнения по правовому обоснованию	ИНН	Ноименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф.0503130, 0503760)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета показателя	Код строк	На начало года	На конец года
1	2	3	4	5

2. Текстовая часть Пояснительной записки (ф.0503160, 0503760) с разъяснениями причин безнадежной ко взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель каждого юридического лица	Все документы	—
Заместитель руководителя каждого юридического лица	Все документы/частично	За руководителя в его отсутствие
Главный бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Все бухгалтерские документы юридических лиц	—
Главный бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Платежные документы МКУ «ЦБУ»	—
Заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерские документы МКУ «ЦБУ», Платежные документы МКУ «ЦБУ»	В рамках своей компетенции / За главного бухгалтера в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель каждого юридического лица	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	ЭЦП	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	ЭЦП	—
Главный бухгалтер МКУ «ЦБУ»	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» в МКУ «ЦБУ»	ЭЦП	—

Приложение 26

к учетной политике

для целей бюджетного учета

Положение
о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины. Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и уставом учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на ведущего бухгалтера, заместителя главного бухгалтера (далее – бухгалтер), с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должен превышать лимита, ежегодно утверждаемого приказом руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается руководителем Учреждения;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем Учреждения;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

2.2. Кассовые документы оформляются бухгалтером с применением программного обеспечения «1С:Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается руководителем Учреждения. К листу кассовой книги подшиваются ПКО и РКО, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер МКУ «ЦБУ» проверяет:

-соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

-наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в РКО. Если указанные суммы соответствуют – бухгалтер подписывает РКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. Если суммы не соответствуют, бухгалтер предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег бухгалтер проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

-наличие подписей руководителя и их соответствие имеющимся образцам;

-соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

-наличие подтверждающих документов;

-соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денег, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано» или «Оплачено».

4.4. Бухгалтер выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

-внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);

-внутренних проверок (внутренний контроль).

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе ревизии кассы проверяются:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер.

**Учетная политика
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» муниципального округа город Славгород Алтайского края.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 (сетевая файловый вариант) и Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: [пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ](#))

2.2. Раздельный учет по НДС.

2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в [п. 4 ст. 170 НК РФ](#).

(Основание: [п. 4 ст. 170 НК РФ](#))

2.2.2. Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является месяц.

(Основание: [пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ](#))

2.2.3. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде [Приложения N 1](#) к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 1 - НДС, принимаемый к вычету;
- код 2 - НДС, учитываемый в стоимости;
- код 3 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

(Основание: [п. 4 ст. 170 НК РФ](#))

2.2.4. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде [Приложения N 1](#) к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 1 - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код 2 - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код 3 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- код 4 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;

- код 5 - иная реализация, облагаемая НДС;
- код 6 - реализация, не облагаемая НДС;
- код 7 - иные доходы, не связанные с реализацией.

(Основание: [п. 4 ст. 149 НК РФ](#))

Учреждения используют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, в соответствии с абз.1 п.1 ст. 145 НК РФ, о чем ежегодно направляет уведомления в налоговый орган.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#), [Приказ Минфина России N 52н](#))

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных [гл. 25](#) НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: [п. 2 ст. 285](#), [п. 3 ст. 286 НК РФ](#))

3.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

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

(Основание: [ст. ст. 271, 272 НК РФ](#))

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

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внебюджетных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;

- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

3.6. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

3.7. 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 РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

3.8. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

3.9. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

3.10. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

3.11. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

3.12. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

3.13. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

3.14. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы,

расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

3.15. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

3.16. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

3.17. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 00000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

3.18. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

3.19. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

3.19.1. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК.

3.20. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

3.21. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

3.22. 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 учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

3.23. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 2 к настоящей Учетной политике. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 НК.

Порядок определения доходов и расходов

3.24. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

3.25. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

3.26. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

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

3.27. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

3.28. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

3.28.1. Учреждение учитывает расходы, связанные с приобретением по лицензионным договорам прав на использование программ ЭВМ и баз данных, относящихся к сфере искусственного интеллекта и включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, с коэффициентом 1,5.

Основание: подпункт 26 пункта 1 статьи 264 НК.

3.28.2. Учреждение применяет инвестиционный вычет по налогу на прибыль по расходам:

- на оплату работ (услуг) по установке, тестированию, адаптации, модификации программ для ЭВМ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, и (или) основных средств, включенных в единый реестр российской радиоэлектронной продукции;
- обучение работников, обслуживающих такие программы для ЭВМ и базы данных и (или) основные средства.

Основание: подпункт 7 пункта 2, пункт 8 статьи 286.1 НК.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. В соответствии с главой 23 НК РФ налогоплательщиками налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) признаются физические лица, являющиеся налоговыми

резидентами Российской Федерации.

4.2. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, и также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

4.3. Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402) является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете налога на доходы физических лиц.

4.4. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 1 ст. 230 НК РФ](#))

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в [Приложении N 4](#) к Учетной политике.

(Основание: [пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ](#))

5.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

(Основание: [пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ](#))

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет следующие категории имущества:

- облагаемое налогом на имущество организаций, налоговая база по которому определяется:
 - по среднегодовой стоимости;
- не облагаемое налогом на имущество организаций;

6.2. Налоговая база по каждому объекту облагаемого налогом имущества определяется отдельно.

Налоговая база, которая определяется как среднегодовая стоимость имущества, рассчитывается на основании данных бухгалтерского учета.

Налоговая база, которая определяется как кадастровая стоимость имущества, рассчитывается по данным из Единого государственного реестра недвижимости.

(Основание: [ст. 375, п. 1 ст. 376 НК РФ](#))

Ответственный за представление актуальных сведений о кадастровой стоимости имущества – Комитет имущественных отношений.

6.3. Раздельный учет имущества, налоговая база по которому определяется по среднегодовой и по кадастровой стоимости, а также необлагаемого и освобожденного от налога организован на отдельных субсчетах к счетам бухгалтерского учета. (Основание: [п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ](#)).

Методика ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая общехозяйственные расходы.

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании [ст. 149 НК РФ](#), операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с [п. 2 ст. 146 НК РФ](#), а также операции по реализации товаров, имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

К облагаемым операциям в целях раздельного учета относятся операции по реализации работ (услуг), местом реализации которых согласно [ст. 148 НК РФ](#) территория РФ не признается (за исключением операций, освобождаемых от налогообложения по [ст. 149 НК РФ](#)).

Под общехозяйственными расходами здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

(Основание: [п. 4 ст. 170 НК РФ](#))

7. Учет операций по реализации

Раздельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 1 - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код 2 - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код 3 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- код 4 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- код 5 - иная реализация, облагаемая НДС;
- код 6 - реализация, не облагаемая НДС;
- код 7 - иные доходы, не связанные с реализацией.

(Основание: [п. 4 ст. 149](#), [п. 1 ст. 153](#), [п. 1 ст. 166 НК РФ](#), [Письмо Минфина России от 09.06.2018 N 03-07-11/40141](#))

В состав доходов, отражаемых на счете 2 401 10 000 с дополнительным кодом к 23-му разряду номера счета "7" "иные доходы, не признаваемые реализацией", включаются доходы, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения раздельного учета "входного" НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе:

- проценты по банковским депозитам и остаткам на банковских счетах;

(Основание: [Письма Минфина России от 16.01.2017 N 03-07-11/1282](#), [от 17.03.2010 N 03-07-11/64](#))

- дивиденды по акциям;

(Основание: [Письма Минфина России от 16.01.2017 N 03-07-11/1282](#), [от 17.03.2010 N 03-07-11/64](#))

- суммы, полученные в связи с изменением сроков предоставления средств, погашения (возврата) средств, а также с изменением процентных ставок и других условий договоров займа; (Основание: [Письмо Минфина России от 16.01.2017 N 03-07-11/1282](#))
- доходы от операций по обмену иностранной валюты на валюту Российской Федерации. (Основание: [Письмо Минфина России от 27.06.2016 N 03-07-11/37282](#))

8. Раздельный учет "входного" НДС

8.1. Общие положения по раздельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным [ст. 172 НК РФ](#), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с [п. 2 ст. 170 НК РФ](#) - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном [п. 4.1 ст. 170 НК РФ](#).

(Основание: [п. 4 ст. 170 НК РФ](#))

8.2. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 1 - НДС, принимаемый к вычету;
- код 2 - НДС, учитываемый в стоимости;
- код 3 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью" настоящей методики.

(Основание: [п. п. 2, 4 ст. 170 НК РФ](#))

8.2.1. Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из

стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с [п. 4.1 ст. 170 НК РФ](#) по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

При определении указанной пропорции учитывается в том числе рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе.

По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав (например, курсовые разницы) и отражены по коду 7 "иные доходы, не связанные с реализацией" к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000, в расчете пропорции не участвуют. (Основание: [пп. 1 п. 1 ст. 146](#), [п. 2 ст. 154](#), [п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ](#))

8.2.1.1. Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

$$\begin{array}{c}
 \text{Доля} \\ \text{выручки от} \\ \text{облагаемых} \\ \text{НДС операций} \\ \text{за квартал}
 \end{array}
 =
 \frac{
 \begin{array}{c}
 \text{Доходы, облагаемые} \\ \text{НДС, за квартал} \\ \text{(без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{Рыночная стоимость} \\ \text{товаров (работ, услуг),} \\ \text{безвозмездная передача} \\ \text{которых облагается} \\ \text{НДС, за квартал (без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{Продажная стоимость (без НДС)} \\ \text{отгруженных товаров, реализация} \\ \text{которых облагается НДС, но доход} \\ \text{от реализации по которым будет} \\ \text{признан в последующих периодах}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{c}
 \text{Облагаемые НДС суммы} \\ \text{выручки по отгрузкам,} \\ \text{учтенным при расчете доли} \\ \text{в прошлых налоговых} \\ \text{периодах (без НДС)}
 \end{array}
 }{
 \begin{array}{c}
 \text{Всего} \\ \text{доходы} \\ \text{за квартал} \\ \text{(без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{Рыночная стоимость} \\ \text{товаров (работ, услуг),} \\ \text{переданных на} \\ \text{безвозмездной основе,} \\ \text{за квартал (без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{Продажная стоимость (без НДС)} \\ \text{отгруженных за квартал товаров,} \\ \text{доход от реализации которых} \\ \text{будет признан в последующих} \\ \text{периодах}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{c}
 \text{Суммы доходов} \\ \text{по отгрузкам, учтенным} \\ \text{при расчете доли} \\ \text{в прошлых налоговых} \\ \text{периодах (без НДС)}
 \end{array}
 }
 \times 100\%$$

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете 2 401 10 000 по соответствующим дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета, а также в регистре аналитического учета безвозмездной передачи имущества.

При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы доходов по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном

периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров, которые отгружены в расчетном квартале, но доходы по которым будут признаны в последующих периодах.

Если в течение налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

Если в течение налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС либо только не облагаемая НДС, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА, принятому к учету в первом или во втором месяце квартала, умножается на показатель доли выручки от облагаемых НДС операций, определяемый по [формуле](#), которая приведена в п. 2 настоящей методики. При этом вместо данных за квартал в расчете используются данные за соответствующий месяц, в котором приняты к учету указанные объекты ОС и НМА.

По объектам ОС и НМА, принятым к учету в последнем месяце данного квартала, сумма "входного" НДС по каждому объекту умножается на рассчитанный в [п. 2](#) показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по каждому объекту ОС и НМА списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных [ст. ст. 171, 172 НК РФ](#), а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма "входного" НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога, учтенная на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и не облагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета и оставшаяся после распределения суммы "входного" НДС по объектам ОС и НМА, выполненного согласно [п. 3](#), умножается на рассчитанный в [п. 2](#) показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных [ст. ст. 171, 172 НК РФ](#).

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями, определяемая в соответствии с [п. 4.1 ст. 170 НК РФ](#), рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: [п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ](#), [Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672](#))

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС

или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)

6. Сумма распределяемого "входного" НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), которая осталась на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета после выполнения действий, описанных в п. п. 3 и 4, подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета не должен иметь сальдо на конец квартала.

(Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

Приложение N 2 к Учетной политике
для целей налогообложения

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

(наименование учреждения)
Вид дохода (расхода) _____

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:

лист ____ стр. ____.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

Начальник отдела
учета и отчетности _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 3 к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
за ____ г. N ____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации _____

1.2. Наименование организации _____

1.3. Код [ОКТМО](#) _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.4. Гражданство _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Код документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Документ: серия _____ N _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____

адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года (резидент/нерезидент РФ) _____

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется
таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
------------------------------	------------------	--	---	---

Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

¹ В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

² В строке указываются суммы, которые согласно [ст. 217](#) НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

³ Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в [п. 1 ст. 224](#) НК РФ.

⁴ Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в [п. 3 ст. 224](#) НК РФ.

⁵ В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно [п. 6 ст. 227.1](#) НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в [пп. 2 п. 1 ст. 227.1](#) НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика ([пп. 1, 2 п. 1 ст. 218](#) НК РФ): _____

(да/нет)

Основание: _____

3.3.2. Стандартные вычеты на детей ([пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ): _____
(да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты ([ст. 220](#) НК РФ): _____
(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты ([ст. 219](#) НК РФ): _____
(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты ([п. п. 2, 3 ст. 221](#) НК РФ): _____

(да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

(есть/нет)

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

[illegible]

9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Регистр (карточка) индивидуального учета
сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также
относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное
пенсионное страхование, на обязательное социальное
страхование на случай временной нетрудоспособности
и в связи с материнством, на обязательное медицинское
страхование за _____ г.**

КАРТОЧКА

Стр. 1

**учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых
взносов за _____ год**

Плательщик

ИНН/КПП

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Гражданство (страна)

Код тарифа	01	
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС РФ		
Пред. величина ОПС		
Пред. величина ФСС РФ		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

¹ Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

² Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом.

Начальник отдела учета и отчетности _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5 к Учетной политике
для целей налогообложения

**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов,
а также производимых страховых выплат по обязательному
социальному страхованию от несчастных случаев
на производстве и профессиональных заболеваний за ____ г.**

КАРТОЧКА

**учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм
начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за ____ год**

Плательщик	ИНН/КП П	Тариф, %
Фамилия	Имя	Отчество

[illegible]

Начислено пособий за счет средств ФСС РФ	за месяц												
	с начал а года												

Начальник отдела учета и отчетности _____
 (подпись) (Ф.И.О.)
