МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ГОРОДА ПЕРМИ

П Р И К А З

30.09.2020 059-09/43-01-02/3-44

О внесении изменений в Учетную политику МКУ «ЦБУ и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, утвержденную приказом директора МКУ «ЦБУ и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми от 20.12.2019 № 059-09/43-01-02/3-28

В целях организации бухгалтерского учета учреждений, обслуживаемых МКУ «ЦБУ и отчетности в сфере куль-туры и молодежной политики» города Перми, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иных правовых актов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику МКУ «ЦБУ и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, утвержденную приказом директора МКУ «ЦБУ и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми от 20.12.2019 № 059-09/43-01-025/3-28, следующие изменения:

1.1. Дополнить Учетную политику приложением 14 согласно приложению к настоящему приказу.

1.2. В разделе «III. Правила документооборота»:

1.2.1. В пункте 1 после слов «МКУ» добавить слова «(Приложение 14)».

1.3. Подпункт 7.4. изложить в новой редакции:

«7.4. Начисление дохода по счету 205.31 отражается:

а) по группе плательщиков на основании ведомости начислений за услугу по контрагенту «Получатели платных услуг» за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

б) по плательщикам на основании соглашения, заключенного между АУ, БУ и ГРБС субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

в) по плательщикам на основании подписанного сторонами акта приемки-сдачи работ, услуг для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.»

1.4. В разделе «V. Учет денежных средств» дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Основания для учета денежных документов по фондовой кассе:

- приобретение по безналичному расчету;
- приобретение за наличный расчет одним сотрудником, а расходование другим;
- приобретенные денежные документы выдаются сотрудникам по частям, а не выданный остаток хранится в кассе.

При приобретении подотчетным лицом денежных документов и сразу же их расходовании к авансовому отчету должны быть приложены документы подтверждающие как их приобретение так и их расходование. Данная операция по фондовой кассе не отражается, так как через кассира денежные документы не проходят. Расход маркированных конвертов и почтовых марок подтверждается реестром отправленной корреспонденции».

1.5. В разделе VI Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.5.1. 2. Учет основных средств

1.5.1.1. Пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. Объекты основных средств, не приносящие АУ, БУ экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 (ОС, не признанные активом).

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства».

1.5.1.2. Пункт 2.20. изложить в новой редакции:

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

1.5.1.3. Исключить пункт «2.23. Учет операций по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости ведется в Журнале операций по прочим операциям (финансовые вложения) N 8-5. Аналитический учет финансовых вложений по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов финансовых вложений.»

1.5.1.4. Пункт 2.26. изложить в новой редакции:

«2.26. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения, телефонные сети и другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам учитываются как единая функционирующая система (ЕФС). ЕФС не является отдельным объектом основных средств, расходы на ее установку и ее расширение (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных

средств. Отражаются в инвентарной карточке (ф.0504031) в разделе «индивидуальные характеристики» соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) зданий (сооружений) полученных в аренду или безвозмездное пользование, учитываемых на забалансовом учете».

1.5.1.5. Пункт 2.29. изложить в новой редакции:

«2.29. Учет операций по движению основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций по прочим операциям (по забалансовым счетам) № 8-9».

1.5.1.6. Дополнить пунктами 2.30.-2.42.10 следующего содержания:

«2.31. Операции по списанию в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляются документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210).

2.32. Внутреннее перемещение объектов основных средств отражаются на основании документа «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф.0504102).

2.33. Операции по приобретению объектов основных средств отражаются на основании товарной накладной, товарного чека, универсального-передаточного документа.

2.34. Операции по переводу готовой продукции в состав основных средств отражаются на основании «Требовании-накладной» (ф.0504204).

2.35. Операции по безвозмездному получению объектов основных средств отражаются на основании «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.36. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и передающей стороны. В случаи поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

2.37. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после их принятия к учету.

2.38. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть

классифицированы как основные средства, необходимо уточнить ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

2.39. На счете 0 101 07 «Биологические ресурсы» учитываются многолетние насаждения, иные животные и растения не предназначенных для получения биопродукции.
2.40. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, классифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт не увеличивают балансовую стоимость основных средств.
2.41. В качестве монтажных работ классифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ увеличивает первоначальную стоимость объекта основных средств. Если монтажные работы проводятся в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.
2.42. Особенности учета библиотечного фонда
2.42.1. Объекты библиотечного фонда, в том числе электронные, независимо от срока их полезного использования учитываются на счете 101.08 «Прочие основные средства» за исключением периодических изданий.
Основание: в пункте 8 СГС «Основные средства», пункте 3 Методических рекомендаций, доведенные письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.
2.42.2. Новые объекты фонда принимаются на учет по «Справке», которые передает библиотека. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.
2.42.3. Объектам библиотечного фонда не присваивайте инвентарные номера.
2.42.4. Сведения о документах, которые включаются в библиотечный фонд или исключаются из него, ведутся в книге суммарного учета фонда.
2.42.5. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения.
2.42.6. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

2.42.7. Периодические издание
приобретённые для библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Учет ведется в условной оценке: один экземпляр – 1 руб.

Основание: пункте 377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.42.8. Списание библиотечного фонда отражается на основании «Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда» (ф.0504144).
2.42.9. Операции по безвозмездному получению библиотечного фонда оформляются «Сводным актом о приеме-передачи литературы».
2.42.10. Суммарный учет библиотечного фонда ведется по наименованиям:

- Литература (книги)
- Брошюры
- Ноты
- CD-R
- DVD
- Наг. Пособия (наглядные пособия)
- Видеокассеты
- Открытка

1.5.2. 3. Материальные запасы
1.5.2.1. Пункт 3.1. изложить в новой редакции:
«3.1. АУ, БУ 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 5. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (ф.0504041). Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) N 7-2
Основание: пункты 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н».
1.5.2.2. Пункт 3.5. изложить в новой редакции:
«3.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации на счете 2 105 Г8 000 с применением в разрядах 24 - 26 подстатей 346, 446 КОСГУ. Товары без наценки учитываются на счете 2 105 В8 000 с применением в разрядах 24 - 26 подстатей 346, 446 КОСГУ. Наценка на товары учитывается на счете 2 105 39 000 с применением в разрядах 24 - 26 подстатей 346, 446 КОСГУ.
Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

1.5.2.3. Пункт 3.6. изложить в новой редакции:

«3.6. В составе ГСМ учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д. Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) отражается в учёте отдельно. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя АУ, БУ в соответствии с «Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном

транспорте» введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Ежегодно приказом руководителя АУ, БУ утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании ежемесячной сводной ведомости учета ГСМ с приложенными путевыми листами, но не выше норм, установленных приказом руководителя АУ, БУ».

1.5.2.4. Пункт 3.8. изложить в новой редакции:

«3.8. Учет мягкого инвентаря, посуды осуществляется с учетом требований отраслевых нормативов. К мягкому инвентарю относятся материальные ценности, перечисленные в абзаце пункта 118 Инструкции 157н. Предметы мягкого инвентаря, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя АУ, БУ специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя АУ, БУ или его заместителя.

Основание: пункт 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Списание мягкого и хозяйственный инвентарь, посуды производится по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)».

1.5.2.5. Пункт 3.9. изложить в новой редакции:

«3.9. Для списания разбитой посуды в АУ, БУ ведется Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги».

1.5.2.6. Пункт 3.10. изложить в новой редакции:

«3.10. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230), внутреннее перемещение отражаются на основании Требовании-накладной (ф.0504204)».

1.5.2.7. Пункт 3.19. изложить в новой редакции:

«3.19. На счете 07 «Награды, призы,
кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном АУ, БУ.

Переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке: 1 предмет равен 1 рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Списание материальных ценностей
в целях вручения, награждения оформляются актом АУ, БУ (Приложение 1). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового

учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. Учет операций ведется в Журнал операций по прочим операциям (по забалансовым счетам) № 8-9

Основание: пункт 345,346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н».

1.5.3. 5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

1.5.3.1. Пункт 5.3. изложить в новой редакции:

«5.3. Накладные и распределяемые общехозяйственные расходы между себестоимостью разных видов услуг (работ, готовой продукции) ежемесячно распределяются:

- пропорционально выручке полученной по приносящей доход деятельности нарастающим итогом с начала года;
- пропорционально годовому объему финансирования на основании соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. В случае изменения объема финансирования муниципального задания доля распределения накладных расходов корректируется с месяца внесения изменений».

1.5.3.2. Пункт 5.4. изложить в новой редакции:

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников АУ, БУ, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды АУ, БУ (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты
основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану АУ, БУ;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы произведенные за отчетный период (месяц) списываются на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000)».

1.5.4. 12. Учет расчетов по оплате труда (денежному довольствию)

1.5.4.1. Пункт 12.4. изложить в новой редакции:
«12.4 Учет операций по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8-1 (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-6, 8-7)».

1.5.5. Дополнить пунктами:
«16. Учет на забалансовых счетах 17, 18.
16.1. Аналитический учет по счетам 17,18 ведется по соответствующим классификационным кодов видов поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности:
в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета, кодов КОСГУ в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0.201.21.000, 0.201.23.000, 0.201.26.000, 0.201.27.000, 0.201.34.000, 0.201.35.000, 0.210.03.000.
Аналитический учет операций со средствами во временном распоряжении осуществляется по счету 17 (КОСГУ 510) и 18 (КОСГУ 610).
Основание: п. 366, 368 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
16.2. Учет на забалансовых счете 17, 18 осуществляется в соответствии с п. 365, 366 Инструкции к Единому плану счетов № 157н соответственно.

17. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.
(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

1.6. В «Приложение 1 к Учетной политике»:

1.6.1. пункт 2 дополнить следующим содержанием:
«• Ведомость учета преподавательских часов

• Отчет израсходования материалов
по изготовлению постановочного имущества к пьесе».

1.6.2. «Образцы неунифицированных форм первичных документов» дополнить следующими образцами:

«17. Ведомость учета преподавательских часов

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
(подпись) (расшифровка подписи)
дата

ВЕДОМОСТЬ
учета преподавательских часов по
(наименование организации)
за 2020 года **КФО**

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность	Таб. номер	специальность	По тарификации		Фактически		Часы в месяц				Кроме того, в месяц				Итого рабочих смен	Примечание
				кол-во часов в неделю		кол-во часов в неделю		не додано часов в связи с отсутст. учащегося		не додано часов по прочим причинам		дано часов в месяц в порядке замещения		дано часов в месяц дополнительно			
				препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	итого			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
	итого			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
	итого			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
	ИТОГО		внутр.совм.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			штатные	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			внеш.совмест.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Ответственный исполнитель: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

18. Отчет израсходования материалов по изготовлению постановочного имущества

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____

ОТЧЕТ
на израсходованные материалы по изготовлению постановочного имущества
_____

по _____цеху за "_____"_____ 20____г.

№ п/п	наименование изготовленного имущества	кол-во	наименование израсходованного материала	кол-во	цена	сумма	примечание
			ИТОГО				

"_____"_____ 20____г.

Зав. цехом _____
Зав. постановочной частью _____

2. Дополнить единую Учетную политику разделом 2 Учетная политика для целей бюджетного учета.

«Раздел 2 Учетная политика для целей бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учетной политике (далее - Учетная политика) разработано в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Мини-стерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – ФСГС «Концептуальные основы»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее – ФСГС «Основные средства»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСГС «Аренда»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Мини-стерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее – ФСГС «Обесценение активов»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее – ФСГС «Представление отчетности»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСГС «Учетная политика»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее - ФСГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств",

утвержденный приказом
Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее - ФСГС "Отчет о движении денежных средств");
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее - ФСГС "Доходы");
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным приказом Министерства финан-сов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее – ФСГС «Запасы»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее – ФСГС «Резервы»);
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСГС «Непроизведенные активы»);
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Фе-дерации от 28.02.2018 № 37н (далее – ФСГС «Бюджетная информация»);
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н (далее – ФСГС «Концессионные соглашения»);
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее – ФСГС «Долгосрочные договоры»);
Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджет-ными фондами, государственных академий наук, государственных (муници-пальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Рос-сийской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157н);
приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ №52н);
Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);
Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Россий-ской Федерации от 28.12.2010 №191н (далее – Инструкция № 191н);
Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);

Приказом Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 № СЭД-39-01-22-54 «Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермско-го края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета»;
Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указания № 3210-У);иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета по Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми, (далее – Заказчик) осуществляется централизованной бухгалтерией – муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – МКУ «ЦБУ») на основании заключенного соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета и составления отчетности.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя Заказчика либо уполномоченного им лица недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе Заказчика лицом, назначаемым распоряжением (приказом) руководителя Заказчика.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 ФСГС "Концептуальные основы", п. 4 Указаний № 3210-У).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета настоящим Положением утверждаются:

методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (по-становки на учет), порядок прекращения признания (выбытия из учета) объек-тов бухгалтерского учета;

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;

правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете;

порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;

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

иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или)отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления отчетности производится МКУ «ЦБУ».

Изменением учетной политики не считается:

применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной деятельности, которые возникли в деятельности Заказчиков впервые.

Раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о положениях учетной политики осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. Структура финансового обеспечения деятельности Заказчиков:

финансовое обеспечение деятельности Заказчиков осуществляется за счет средств бюджета города Перми;

источниками финансового обеспечения деятельности Заказчиков в соответствии с Уставом города Перми также являются поступления из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.4. Применяемые в бюджетном учете коды классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов в соответствии с Приказом № 85н:

перечень доходов бюджета города Перми, администрируемых Заказчиками, определяется в соответствии с приложением к решению Пермской городской Думы о бюджете города Перми на текущий финансовый год и плановый период, утверждающим перечень главных администраторов доходов бюджета города Перми, с учетом изменений, внесенных в перечень распоряжениями начальника департамента финансов администрации города Перми; приказом Заказчика.

по классификатору расходов бюджетов - в соответствии с бюджетной росписью и утвержденными бюджетными ассигнованиями согласно решению Пермской городской Думы о бюджете города Перми на очередной финансовый год и плановый период.

Бухгалтерский учет у Заказчика, а также в МКУ «ЦБУ» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, и разработанной на его основе дополнительной группировки к рабочему плану счетов бухгалтерского учета активов и обязательств в разрезе дополнительных аналитических признаков (Приложение № 1/1 к настоящей учетной политике).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счета 0 106 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются показатели, соответствующих целевых статей, видов расходов, КОСГУ по классификации расходов бюджетов;

счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули.

Иные правила раскрытия информации путем замены "0" в номере счета на иное значение согласно правилам, установленным департаментом финансов администрации города Перми (Основание: п. 19 ФСГС

"Концептуальные основы ", п.п. 1, 6,
21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н).

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

1.5.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно настоящей учетной политикой;

формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления документы, образцы которых приведены в Приложении № 2/1 к настоящей учетной политике;

формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в МКУ «ЦБУ», образцы которых приведены в Приложении № 3/1 к настоящей учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение бухгалтера". Подобным образом оформляются, в том числе, операции по зме-

нению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования имуществом, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСГС "Концептуальные основы", п.п. 6, 11 Инструкции № 157н).

1.5.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также лиц, ответственных за их хранение утверждается распоряжением (приказом) руководителя Заказчика.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 ФСГС "Концептуальные основы»).

1.5.3. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета осуществлять с применением единого централизованного программного продукта на базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края, предназначенной для информационно-аналитической поддержки процесса ведения бухгалтерского (бюджетного), кадрового и управленческого учета, расчета заработных плат, консолидации учетных данных организаций государственного сектора на

территории Пермского края и
формирования на их основе бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности, а также для контроля за изменением кредиторской (дебиторской) задолженности.

Под организациями государственного сектора понимаются исполнительные органы государственной власти Пермского края, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения Пермского края.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 4/1 к настоящей учетной политики.

1.5.4. В связи с применением «облачных» технологий резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, регулируется Министерством финансов Пермского края.

1.5.5. Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства,

обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению МКУ «ЦБУ» не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

1.5.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота согласно приложением к Соглашению об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета и составления отчетности, заключенного между МКУ «ЦБУ» и Заказчиком.

Контроль первичных документов Заказчика проводят работники отдела контроля и аудита МКУ «ЦБУ».

Первичные учетные документы отражаются в учете Заказчика:

при поступлении документов - датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном году до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в
следующем отчетном году после пред-ставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.5.7. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: подотчетных лиц; счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета Заказчиков накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется по мере необходимости со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формиру-ются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежеквартально;

книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно;

реестр карточек (ф. 0504052) формируется один раз в год;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н).

1.5.8. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

наименование организации (структурного подразделения);

название и порядковый номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования,

учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п.13, 33 ФСГС "Концептуальные основы", п.п.11, 19 Инструкции № 157н).

1.6. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) управление казначейства департамента финансов администрации города Перми, осуществляющего ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи.

1.6.1. Извещения о закупках, Контракты и приложения к ним при размещении в единой информационной системе в сфере закупок хранятся по адресу ttps://zakupki.gov.ru/ в форме электронного документа в соответствии с едины-ми форматами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

(Основание: Правила функционирования единой информационной системы в сфере закупок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414).

1.6.2. Электронный документооборот с применением усиленной квали-фицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с законо-дательством Российской Федерации на основании договора об обмене элек-тронными документами между участниками юридически значимого электрон-ного документооборота в сфере управления финансами в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», «АЦК-Web», «АЦК-Планирование» (Основание: Приказы и распоряжения начальника департамента финансов администрации города Перми: от 25.10.2012 № СЭД-06-01-01-р-87 (в ред. от 30.11.2012№ СЭД-06-01-01-р-107) от 06.12.2013 № СЭД-06-01-03-р-85 (в ред. от 29.12.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-194) от 18.12.2013 № СЭД-06-01-03-р-93 (в ред. от 28.02.2014), от 28.12.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-192 (в ред.от 02.04.2019 № СЭД-059-06-01.01-03-р-24), от 12.01.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-6, от 26.05.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-81, от 11.01.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-5,от 28.12.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-193).

1.6.3.Документы в электронном виде хранятся в иных системах документооборота: «МСЭД», «Сбис».

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 ФСГС "Концептуальные основы ", п.п. 11, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н).

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналити-ческого учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осу-ществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и полу-чение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н).

1.9. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

1.10. Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.10.1.Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются Заказчиками в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств города Перми, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Перми, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Перми внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации города Перми от 30 июня 2014 г. № 428.

1.10.2. Ведение журнала учета внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 9/1 к настоящей учетной политике осуществляется Заказчиками в электронном виде.

1.10.3. Выведение журнала внутреннего финансового контроля на бумажный носитель осуществляется по истечении отчетного финансового года до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом. Ответственность за сохранность журналов внутреннего финансового контроля на бумажном носителе и в электронном виде возлагается на ответственных лиц Заказчика, утвержденных распоряжением (приказом) руководителя Заказчика или уполномоченного им лица.

1.11. Персональный состав постоянно действующей комиссий по проведению инвентаризации (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов), создаваемых в учреждении Заказчиков, а также ответственные лица определяются отдельным распоряжением (приказом) Заказчика.

Постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов) Заказчика (далее - инвентаризационная комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии. Состав

инвентаризационной комиссии и
Положение об инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением (приказом) Заказчика.

1.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится согласно порядку проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. Проведение годовой инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ранее 31 декабря допустимо только в отношении активов.

(Приложение 5/1 к настоящей учетной политике).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 191н, раздел VIII ФСГС "Концептуальные основы»).

1.13. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением единого централизованного программного продукта на базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственно-го учреждения». После утверждения руководителем организации Заказчика отчетность в установленные сроки представляется в департамент финансов администрации города Перми и Контрольно-счетную палату города Перми на бумажных носителях лично уполномоченным работником МКУ «ЦБУ» либо по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п.п.4, 5 Инструкции № 191н).

1.14. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7/1 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.15. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки. Существенной признается ошибка, составляющая 10% от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна

достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом

конкретном случае главным
бухгалтером по согласованию с руководителем или уполномоченным им лицом Заказчика на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п.п. 17, 67 ФСГС "Концептуальные основы ", п. 6 Инструкции № 157н).

1.16. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется работниками МКУ «ЦБУ», в отдельных случаях - специализированной организацией. Затраты по переводу документов несет Заказчик.

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

1.17. При смене руководителя Заказчика, директора МКУ «ЦБУ» или главного бухгалтера МКУ «ЦБУ» передача дел производится на основании распоряжения (приказа) руководителя заказчика, начальника департамента финансов администрации города Перми, приказа директора МКУ «ЦБУ», которым устанавливаются:

сроки передачи дел,

лицо, ответственное за сдачу дел,

лицо, ответственное за прием дел,

другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (например, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии),

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется актом. В акте приема-передачи в том числе указываются:

опись переданных документов, их количество и места хранения;

выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

список отсутствующих документов;

общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, ключей ЭЦП, сертификатов и т.п.;

дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с распоряжением (при-

казом) Заказчика, где также определяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи и право получения доверенностей.

Заказчики вправе использовать
как самостоятельно разработанные фор-мы доверенностей, так и использовать типовые формы доверенностей, напри-мер, № М-2а или № М-2.

Если представители Заказчика получают товарно-материальные ценности у поставщика регулярно, то доверенности выписываются по форме № М-2а, если нет – по форме № М-2. Доверенности по форме № М-2 имеют корешки, которые подшиваются в хронологическом порядке ответственным лицом Заказчика. Доверенности по форме № М-2а корешков не имеют, поэтому учитываются в Журнале регистрации (учета) выданных доверенностей. Рекомендуемая форма журнала указана в приложении 6 к настоящей учетной политике.

Доверенность от имени Заказчика выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами.

(Основание: статья 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации не-учтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется инвентаризационной комиссией Заказчика методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

открытой информации о продаже аналогичных объектов.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 ФСГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 ФСГС "Основные средства").

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта

осуществляется в процентном
отношении к стоимости всего объекта, опреде-ленном инвентаризационной комиссией либо путем независимой оценки.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н).

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о выводе из эксплуатации основного средства, непригодного для дальнейшей эксплуатации (Приложение № 2/1 к настоящей учетной политике), списывается с балансового учета и до утилизации учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

2.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется инвентаризационной комиссией как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

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

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвоз-мездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) стоимостью свыше 10 000 рублей и Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Поступление в учреждение Заказчика объектов непроизведенных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

Согласно положениям Приказа № 52н при оформлении расчетов, возни-кающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, используется Извещение (ф. 0504805).

При оформлении операций по приемке (передаче) имущества, безвозмездной передаче относящегося к объектам нефинансовых активов, в том
числе вложений в объекты недвижимого имущества, также составляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций государственного сектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Министерства финансов Российской Федерации от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607).

2.9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "До-ходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными ФСГС "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письма-ми Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 ФСГС "Основные средства", п.п. 12-16 ФСГС "Аренда", п. 37 ФСГС "Представление отчетности").

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств инвентаризационной комиссией проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным инвентаризационной комиссии могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или

определяются инвентаризационной комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, сохраняются. Инвентарные но-мера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-8-й знаки – коды амортизационной группы

9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программном продукте на базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – работник отдела учета нефинансовых активов МКУ «ЦБУ».

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: сотовые телефоны, жалюзи.

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

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых Заказчиком, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями,
указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете
состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, информация о которых представляется ответственным лицом Заказчика в МКУ «ЦБУ».

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению у Заказчика, ответственность за сохранность документов несут уполномоченные лица Заказчика. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, про-мышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению должностными лицами Заказчика, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации или уполномоченного им лиц.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. При наличии информации в инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть

приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 ФСГС "Основные средства").

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 ФСГС "Основные средства").

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет инвентаризационная комиссия.

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

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает инвентаризационная комиссия учреждения.

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

3.1.12. На счете 0 101 07 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

"Многолетние насаждения";

"Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н).

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 ФСГС "Основные средства).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов

основных средств, подлежат
оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 ФСГС "Основные средства).

3.2.4. С даты перехода на ФСГС "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость

уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства;

многолетние насаждения.

(Основание: п. 27 ФСГС "Основные средства").

3.2.5. С даты перехода на ФСГС "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списывается в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

(Основание: п. 28 ФСГС "Основные средства").

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению (приказу) руководителя Заказчика на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более (сумма цифрами и прописью) в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования под-тверждается данными технических паспортов (иной технической документа-ции), а также графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и т.п.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2/1 к настоящей учетной политике).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению инвентаризационной комиссии предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства инвентаризационной комиссией устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;

восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 ФСГС "Основные средства", п. 51 Инструкции № 157н).

3.4.3. Решение инвентаризационной комиссии по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества:

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания

технических характеристик, делающих
дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению инвентаризационной комиссии прилагаются:

заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается инвентаризационной комиссией учреждения на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию в организации;

могут быть реализованы.

3.4.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании акта о списании объекта нефинансового актива (ф.0504104) и списываются с балансового учета. До оформления их утилизации, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

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

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 ФСГС "Основные средства").

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения инвентаризационной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н).

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится при передаче основных средств между материально ответственными лицами либо при поступлении основных средств в организацию.

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ), так и как самостоятельные объекты учета. Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств либо как составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к со-ставным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приво-дится в инвентарной карточке с указанием технических характеристик и завод-ских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответ-ствующего АРМ.

3.6.3. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		X
Флэш-память (SD, micro-SD)		X
Внешний накопитель SSD	X	
Внешний накопитель HDD	X	

3.7. Организация учета основных средств.

3.7.1. С даты перехода на ФСГС "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. "б" п. 39 ФСГС "Основные средства").

3.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7-1 в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по
увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н).

3.7.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансо-

вых активов (ф. 0504071). В
организации ведется единый Журнал для отраже-ния операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н).

3.7.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.7.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

3.7.6. С даты перехода на ФСГС "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудни-кам)".

3.7.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения (приказа) руководителя Заказчика. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. В распоряжении (приказе) руководителя устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К распоряжению (приказу) прилагается обоснование экономической целесооб-разности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжени-ем(приказом) мероприятий инвентаризационная комиссия учреждения подпи-сывает акт о консервации объекта основных средств. В акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

3.7.8 Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в част-

ности, CD и DVD диски, документы на
бумажных носителях (книги, брошю-ры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете "Материальные носители нематериальных активов".

(Основание: п. 57 Инструкции №157н).

4.3 Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

4.4 Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

4.5 Учет операций по движению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7-1.

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на ФСГС "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств инвентаризационной комиссией Заказчика могут приниматься решения:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

из оставшегося срока
полезного использования.

5.3. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

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

5.4. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

Амортизация на право пользования активами начисляется линейным способом.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная реестровая группа запасов.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2016 № 02-07-10/28328).

Печати и штампы учитываются как объекты материальных запасов. Поступление печатей и штампов осуществляется на основании первичных учетных документов. Списание печатей и штампов производится по средней фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Инструкции № 157н).

6.3. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад (в места хранения) материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьше-

ния показателя счета 27 и
корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Ма-териальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Иные доходы"

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н).

6.4. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н).

6.5. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), путевой лист, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), иные первичные документы учета.

6.6 Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности.

6.7 Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-2.

7. Учет денежных средств.

7.1. Операции с денежными средствами Заказчика осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в департаменте финансов администрации города Перми и Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю.

7.2. Ответственными лицом Заказчика осуществляется ведение Кассовой книги (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н).

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

с денежными средствами;

с денежными документами (ордера с записью "Фондовая"). К денежным документам относятся почтовые марки и маркированные конверты.

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н).

7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы Заказчика в установленных им случаях согласно распоряжению (приказу) руководителя

Заказчика (в том числе ежегодная
инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным распоряжением (приказом) руководителя Заказчика.

7.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями ответственно-го лица Заказчика и главного бухгалтера МКУ «ЦБУ».

7.6. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам ответственного лица Заказчика.

7.7. Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

7.8. Основания для отражения денежных документов по фондовой кассе:

когда денежные документы приобретаются по безналичному расчету;

когда денежные документы приобретает за наличные деньги один сотрудник, а расходует другой;

когда приобретенные денежные документы выдаются сотрудникам по частям, а не выданный остаток хранится в кассе.

Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то к авансовому отчету должны быть приложены как документы, подтверждающие приобретение денежных документов, так и документы, подтверждающие их расходование. В таком случае операции по фондовой кассе не отражаются, так как через кассира они не проходят.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет, должен быть утвержден распоряжением (приказом) руководителя Заказчика или уполномоченным им лицом.

Не допускаются несанкционированные расходы подотчетным лицом. Документом, на основании которого возникает бюджетное обязательство, является заявление на получение денежных документов (почтовых марок, маркированных конвертов), подписанное руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом, предусматривающее перечисление работнику аванса на оплату таких расходов.

Форма заявления и Реестра отправленных маркированных конвертов и почтовых марок указаны в приложении 2/1 к настоящему Положению об учетной политике.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

8.1. Отражение в учете операций
по расходам, произведенным подотчет-ным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководите-лем Заказчика согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н).

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

8.4. На лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

8.5. В случае, если к авансовому отчету приложены нечитаемые первичные оправдательные документы (например, кассовые чеки, билеты на проезд в общественном транспорте, иные документы), то таковые к оплате (возмещению) не принимаются.

Согласно ст.9 федерального закона от 06.12.2011№ 402-ФЗ обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее

оформление, либо наименование
должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Требования в письменной форме главного бухгалтера МКУ «ЦБУ» в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех Заказчиков.

9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет».

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

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с работниками Заказчика) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при пере-

носе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н).

10.2 Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций:

отражение расчетов по уплаченным страхователем страховым взносам, не поступившим на отчетную дату на соответствующие счета государственных внебюджетных фондов;

отражение операций по договорам безвозмездного срочного пользования (операционной аренды) объектами нефинансовых активов, в том числе при до-срочном прекращении таких договоров;

отражение операций по договорам безвозмездного бессрочного пользо-вания (финансовой (неоперационной) аренды) объектами нефинансовых акти-вов, в том числе при досрочном прекращении таких договоров;

иные операции, возникающие в ходе ведения деятельности и не предусмотренные для отражения на счетах учета Единого плана счетов.

Аналитический учет по счету 0 210 05 000 ведется в карточке учета средств расчетов по дебиторам, видам расчетов и суммам задолженности.

(Основание: п.п. 235, 236 Инструкции № 157н).

Операции по счету отражаются в журнале по прочим операциям.

Порядок учета расчетов на счете 0 210 05 000 установлен п. 94.1 Инструкции № 162н.

10.3. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций:

по принятию к учету (передаче) финансовых, нефинансовых активов, расчетов по обязательствам и финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, а также при изменении типа учреждения;

иных расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на других счетах по учету расчетов по обязательствам.

Перечень операций, которые подлежат отражению в учете с использованием счета 0 304 06 000, является открытым.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Для исправления ошибок, которые допущены в прошлые отчетные периоды, применяются соответствующие счета аналитического учета 0 304 86 000 или 0 304 96 000.

Данные аналитические счета применяются для отражения исправительных записей по ошибкам прошлых лет, выявленным в текущем финансовом году, а именно:

счет 0 304 86 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному" - по ошибкам года, предшествующего году их исправления (кроме расчетов, отраженных на иных обособляемых счетах или счетах финансового результата);

счет 0 304 96 000 "Иные расчеты прошлых лет" - по ошибкам предшествующих годов, не подлежащим отражению по счету 0 304 86 000.

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции № 157н).

10.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент

возникновения требований к их
плательщикам (начала претензионной работы).

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

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений настоящей учетной политики путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н).

Заказчики ежемесячно, не реже одного раза в месяц, направляют в отдел доходов МКУ «ЦБУ» реестр доходов, который является основанием для начисления доходов (Приложение № 2/1 к настоящей учетной политике). Специалисты отдела доходов МКУ «ЦБУ» не реже одного раза в месяц направляют заинтересованным лицам Заказчика информацию о суммах поступивших доходов.

11.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются доходы по арендным платежам, а также иные доходы. Например, ожидаемые Заказчиками доходы от выставленных претензий к поставщикам услуг за нарушения условий муниципальных контрактов, оспариваемых исполнителями муниципального контракта, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 03.09.2018 № 02-05-11/62851).

Учет доходов будущих периодов осуществляется в разрезе контрактов (договоров).

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - права пользования активом производится на дату классификации объектов учета

аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом в соответствии с установленным кон-трактом (договором) графиком получения арендных платежей.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 ФСГС "Аренда").

Для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых МКУ «ЦБУ» к учету, предназначен счет 10400 "Амортизация". Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинан-совых активов учитывается на счете, содержащем по объектам операционной аренды (право пользования активами) аналитический код группы синтетического счета 40 и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Согласно Инструкции № 191н, кредиторская задолженность, сформированная по соответствующим счетам аналитического учета счетов 030224000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом" в объеме остаточной стоимости права пользования нефинансовыми активами на отчетную дату, не относится к просроченной кредиторской задолженности и отражается в общеустановленном порядке.

Методика расчета условного арендного платежа утверждается распоряжением (приказом) руководителя Заказчика. Расчет условных арендных платежей по договору безвозмездного пользования имуществом представляется в МКУ «ЦБУ» одновременно с договором безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 18.03.2016 № 02-07-10/15362);

выплатой отпускных, а также оплатой отпускных, начисленных за период, не отработанный сотрудником (Письма Министерства финансов Российской Федерации от 16.08.2019 № 02-06-10/62943, от 07.03.2018 № 02-07-10/14688, от 05.06.2017 № 02-06-10/34914);

Данный счет детализирован статьями КОСГУ в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции

(п. 124 Инструкции № 162н).

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.4. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 10/1 к настоящей учетной политике.

11.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий контрактов (договоров)), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

11.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания спи-сывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

11.7. Резерв по претензиям, искам, предъявленным к публично правовому образованию и удовлетворяемым за счет соответствующей казны, признается в бухгалтерском учете:

в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

В ином случае, резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

Результаты рассмотрения исков, предъявленных к Заказчикам, оформляются в виде таблицы (Приложению 11 к настоящей учетной политике).

Информация о результатах рассмотрения исков не реже одного раза в квартал предъявляется в МКУ «ЦБУ» и служит основанием для начисления резерва.

12. Санкционирование расходов

12.1. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств отражен в Приложении 8 к настоящей учетной политике.

12.2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт, график платежей к договору или платежное поручение (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная

		(унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (договор), график платежей к договору или платежное поручение (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов других уровней межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта

		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферт.
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу, иные документы, предусмотренные условиями соглашения
		Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения

		договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
7.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение

	юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
		Документы, предусмотренные нормативными правовыми актами
8.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), утвержденное финансовым органом по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты либо приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402), бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием документов, на основании которых осуществляются выплаты; расчеты по уплате страховыхвзносов на указанные выплаты
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
10	Декларации, налоговые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

.	регистры;акты, решения, распоряжения, требования об уплате; решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Решение налогового органа
		Справка-расчет
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ. Иные денежные обязательства, являющиеся основанием для оплаты обязательств. Договор (контракт), реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты,

12.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете	Документы-основания для отражения

0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

12.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

12.5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с тре-бованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Забалансовые счета включены в Рабочий план счетов, утвержденный в рамках учетной политики (пп. "б" п. 9 ФСГС «Учетная политика», п. 8 ФСГС «Основные средства»).

Перечень забалансовых счетов для всех типов учреждений предусмотрен Единым планом счетов, утвержденным приказом № 157н.

13.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", но не дольше срока, указанного в распоряжении департамента имущественных отношений администрации города Перми о закреплении имущества на праве оперативного управления.

13.3. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения либо по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора), по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

13.4. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного Заказчиками в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается по дебету забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается по кредиту забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств" отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

Банковская гарантия отражается в бухгалтерском учете на основании письма Заказчика о постановке с учета и снятии с учета банковской гарантии.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе обязательств.

13.5. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Принятие к учету объектов имущества (в том числе части помещения), переданных в пользование, отражается на забалансовых счетах на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится

на основании акта по стоимости,
по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

13.6. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на работника, утвержденного распоряжением (приказом) руководителя Заказчика.

Списание со счета 27 имущества, переданного в личное пользование, производится на основании акта инвентаризационной комиссии с учетом типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

(Основание: Приказы Минздравсоцразвития Российской Федерации от 20.04.2006 № 297, от 01.06.2009 № 290н, Постановление Минтруда Российской Федерации от 31.12.1997 № 70, Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н).

13.7. В целях формирования бюджетной отчетности в соответствии с пунктом 365 Инструкции № 157н на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" (далее - счет 17) отражаются поступления денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также возврат излишне полученных доходов (до-ходов от авансов). Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17, отражаются со знаком "минус".

На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" (далее – счет 18) отражаются выбытия денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года.

Аналитический учет по счетам 17 и 18 ведется по соответствующим классификационным кодам видов поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности средств бюджета (пункты 366, 368 Инструкции № 157н):

в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 21 000, 1 201 23 000, 1 201 26 000, 1 201 27 000, 1 201 34 000, 2 201 35 000, 1 210 03 000;

в разрезе кодов КОСГУ в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000, 3 201 34 000, 3 201 35 000,3 210 03 000.

Аналитический учет операции со средствами во временном распоряжении осуществляется по счетам 17 (КОСГУ 510) и 18 (КОСГУ 610).

13.8. В учреждениях Заказчиков
используются бланки строгой отчетности, согласно Перечню, утвержденному распоряжением (приказом) руководи-теля Заказчика.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным распоряжением (приказом) руководителя Заказчика.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

13.9. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается в соответствии с п.п.332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей учетной политикой.

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

14. Прочие вопросы бухгалтерского учета

14.1 Особенности учета расчетов по оплате труда.

14.1.1 Расходы учреждения, осуществляющего оплату работнику дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, а также на оплату начисленных на указанные выплаты страховых взносов от-носятся на расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

При начислении производится запись по дебету счета 0 303 02 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и кредиту счета 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится по дебету счета0 303 02 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 303 10 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

14.1.2 Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу работников, ведется на счете 0 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии».

14.1.3 Аналитический учет расчетов по оплате труда по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (сотрудников), документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам по дополнительным аналитическим признакам ведется в разрезе контрагентов

(физических лиц – получателей социальных выплат), документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

14.1.4 Учет операций по расчетам по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6. Учет операций по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8-1 (за исключением данных, отраженных в Журналах №№ 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7).

14.2. Удержание штрафных санкций (неустойки) за нарушение условий контракта (договора) из сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта (договора), отражается следующими бухгалтерскими записями:

предъявление требования в адрес поставщика по дебету счета 1 209 41 560 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 1 401 10 141 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов»;

перечисление суммы удержанного обеспечения с лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении в доход бюджета по дебету счета 3 304 01 830 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счета 3 201 11 610 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

зачисление в доход бюджета суммы удержанного обеспечения по дебету счета 1 210 02 141 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия» и кредиту счета 1 209 41 660 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

15. Приложения к учетной политике:

Приложение № 1/1. Дополнительная группировка к рабочему плану счетов бухгалтерского учета активов и обязательств в разрезе дополнительных аналитических признаков.

Приложение № 2/1. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;

Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств;

Акт о выводе из эксплуатации основного средства, непригодного для дальнейшего использования;

Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;

Акт сдачи-приемки демонтированного движимого объекта;

Заявление на перечисление аванса в подотчет;

Заявления на удержание из заработной платы;

Заявление на получение денежных документов;

Реестр отправленных маркированных конвертов и почтовых марок;

Отчет о расходе маркированных
конвертов и почтовых марок;
Профессиональное суждение бухгалтера;
Расчетный листок;
Реестр доходов.

Приложение № 3/1. Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных МКУ «ЦБУ».

Приложение № 4/1. Номера журналов операций.

Приложение № 5/1. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (рекомендуемая форма).

Приложение № 6/1. Журнал учета выдачи доверенностей (рекомендуемая форма).

Приложение № 7/1. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

Приложение № 8/1. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств.

Приложение № 9/1. Журнал учета внутреннего финансового контроля.

Приложение № 10/1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

16. Прочее.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также лиц, ответственных за их хранение утверждается распоряжением (приказом) руководителя Заказчика. Заверенная копия распоряжения (приказа) представляется в МКУ «ЦБУ» в течение пяти рабочих дней после выхода распоряжения (приказа).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи, право получения доверенностей, право на получение денежных средств в подотчет утверждается распоряжением (приказом) руководителя Заказчика. Заверенная копия распоряжения (приказа) представляется в МКУ «ЦБУ» в течение пяти рабочих дней после выхода распоряжения (приказа).

Порядок проведения инвентаризации утверждается распоряжением (приказом) руководителя Заказчика. Заверенная копия распоряжения (приказа) представляется в МКУ «ЦБУ» в течение пяти рабочих дней после выхода распоряжения (приказа).

Методика расчета условного арендного платежа утверждается распоряжением (приказом) руководителя Заказчика. Заверенная копия распоряжения (приказа) представляется в МКУ «ЦБУ» в течение пяти рабочих дней после выхода распоряжения (приказа).

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.Л. Сысуева

Приложение 14

Порядок документооборота в части ведения бухгалтерского учета

Наименование документа	Должностное лицо Заказчика, Исполнителя, ответственное за предоставление документов	Срок представления Заказчиком, Исполнителем	Должностное лицо Заказчика, Исполнителя, ответственное за прием документов
Документы по кассе; документы, поступающие на оплату			
Приходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310001), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Объявление на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Кассовая книга (отрывной лист) (форма по ОКУД 0504514), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя

Квитанция (форма по ОКУД 0504510)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Отчет о расходе маркированных конвертов и почтовых марок	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее двух рабочих дней с даты формирования	Должностное лицо Исполнителя
Заявка на возврат денежных средств в системе WEB-АЦК	Должностное лицо Исполнителя	в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, оформленных должным образом, являющихся основанием для составления заявки	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Заявка на оплату расходов в системе WEB-АЦК	Должностное лицо Исполнителя	в течение трех рабочих дней с момента предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком

		документов, оформленных должным образом, являющихся основанием для составления заявки	
Документы для выдачи средств подотчет (в том числе на командировки)			
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	после издания распорядительного документа Заказчика о командировании, но не позднее 5-ти рабочих дней до командировки	Должностное лицо Исполнителя
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после подписания заявления руководителем Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Заявление на выдачу в подотчет денежных документов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	По мере необходимости	Должностное лицо Исполнителя
Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения отчета	Должностное лицо Исполнителя

Заявление об удержании из заработной платы неиспользованных подотчетным лицом денежных средств	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета	Должностное лицо Исполнителя
Заявление о выдаче перерасхода подотчетному лицу по авансовому отчету (с указанием реквизитов подотчетного лица)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета	Должностное лицо Исполнителя
Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками/санкционирование			
Заключенные договоры (государственные/муниципальные контракты) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора	Должностное лицо Исполнителя
Заключенные договоры гражданско-правового характера (с приложением реквизитов физического лица) (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора	Должностное лицо Исполнителя
Претензии с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий договоров, контрактов (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после подписания	Должностное лицо Исполнителя

Акт выполненных работ, оказанных услуг; универсальный передаточный документ (УПД); акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «К оплате» (подлинники); сканы всех документов по расходам осуществляемым за счет субсидии на иные цели	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего рабочего дня после подписания руководителем документов	Должностное лицо Исполнителя
Банковская гарантия к обеспечению конкурентных способов закупки	Лицо, уполномоченное Заказчиком	одновременно с заключенным договором	Должностное лицо Исполнителя
Извещение о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	на следующий день после объявления конкурентных процедур	Должностное лицо Исполнителя
Протокол заседания комиссии по осуществлению закупок по итогам проведения закупочных процедур (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	одновременно с заключенным договором или в течение 2 рабочих дней после опубликования протокола (если закупка не состоялась)	Должностное лицо Исполнителя

Письма о возврате сумм задатков в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсных процедурах, в обеспечение исполнения обязательств по муниципальным контрактам	Лицо, уполномоченное Заказчиком	на следующий день после получения письма	Должностное лицо Исполнителя
Акты сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Исполнителя	по мере необходимости и при инвентаризации расчетов	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Акты сверок с организациями, направленные сторонней организацией (подлинник оригинал либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения	Должностное лицо Исполнителя
Правовые акты о списании задолженности (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Утвержденный план ФХД, расчеты обоснования, изменения к Плану ФХД (подлинник или заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Документы по расчетам с дебиторами по доходам			
Соглашения (доп. соглашения) о предоставлении субсидий (заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Договор (доп. соглашение) по ПДД (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя

Акты выполненных работ, оказанных услуг (работ) (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Договор, заявления на добровольное пожертвование денежных средств (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Заявление на возврат доходов с приложением документов, являющихся основанием для формирования заявки (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после поступления документа	Должностное лицо Исполнителя
Муниципальное задание по утвержденной форме (заверенная копия утвержденного вышестоящей организацией документа)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Отчет о выполнении муниципального задания по утвержденной форме (заверенная копия утвержденного Заказчиком отчета)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Отчет об использовании субсидий ежеквартально	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней после окончания отчетного периода	Должностное лицо Исполнителя
Документы для расчетов по заработной плате			
Копии нормативных правовых актов о назначении премий, стипендий с приложением заявления на перечисление денежных средств с приложением	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 10 дней после опубликования решения в Официальном бюллетене	Должностное лицо Исполнителя

копий ИНН и паспорта с пропиской гражданина, согласие на обработку персональных данных			
Локальные акты Заказчика о системе оплаты труда Учреждения и изменения	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника-сотрудника Заказчика (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после поступления первичных документов	Должностное лицо Исполнителя
Штатное расписание и тарификация (подлинник или заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421); ведомость учета преподавательских часов (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 1 половину месяца – за 3 рабочих дня до даты выплаты заработной платы за 2 половину месяца – за 6 рабочих ней до даты выплаты заработной платы	Должностное лицо Исполнителя
Дополнительные изменения к табелю учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) с приказами (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней с момента наступления оснований для корректировки	Должностное лицо Исполнителя

Заявление о предоставлении налоговых вычетов и документы, подтверждающие право на получение вычетов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления от Сотрудника	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о приеме (переводе) на работу (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней с момента наступления оснований для корректировки	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о прекращении трудового договора (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 3 рабочих дня до даты увольнения с работы	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о предоставлении отпуска (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 10 рабочих дней до отпуска	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о командировке (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 5 рабочих дней до командировки	Должностное лицо Исполнителя
Приказ по оплате труда, доплатам, надбавкам, поощрениям, премирование по итогам работы (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Листок временной нетрудоспособности (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после предоставления сотрудником	Должностное лицо Исполнителя
Заявления о назначении пособия с приложением документов-оснований (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после	Должностное лицо Исполнителя

		предоставления сотрудником	
Приказ о составе постоянно действующей комиссии по социальному страхованию	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы	Должностное лицо Исполнителя	в день формирования реестра	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о доходах физического лица 2-НДФЛ	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления о получении, но не позже даты увольнения	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления о получении, но не позже даты увольнения	Лицо, уполномоченное Заказчиком

нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по ходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись			
Расчетный листок	Должностное лицо Исполнителя	не позднее следующего рабочего дня после выплаты заработной платы	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о заработной плате для предъявления по месту требования	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Документы по учету нефинансовых активов			
Приказ о составе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Договор о полной (частичной) материальной ответственности	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 дней со дня назначения	Должностное лицо Исполнителя

(копия, заверенная в установленном порядке)		материально-ответственного лица	
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Ведомость на выдачу кормов и фуража (форма по ОКУД 0504203)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Заключение комиссии Заказчика о необходимости списании и уничтожении материальных ценностей	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035)	Должностное лицо Исполнителя	по необходимости	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Ведомость остатоков ОС, НМА, НПА	Должностное лицо Исполнителя	по необходимости	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня	Должностное лицо Исполнителя

		после оформления должным образом	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Заключение комиссии Заказчика о необходимости списания, передачи в ремонт основных средств	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя

Акт демонтажа самовольно установленного (или незаконно размещенного) движимого объекта	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт сдачи-приемки демонтированных движимых объектов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт утилизации (захоронения) в качестве отходов демонтированных движимых объектов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Сведения, характеризующие объект нефинансовых активов и содержащие информацию в соответствии с разделами 1, 4, 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), а также информацию о местонахождении объекта, кадастровом номере земельного участка, на котором расположен объект	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения сведений характеризующих объект Заказчиком	Должностное лицо Исполнителя
Ведомость выдачи ценных подарков, сувениров, призов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения	Должностное лицо Исполнителя

		заключения комиссии Заказчика	
Акт о вручении почетных грамот, благодарственных писем, поздравительных открыток	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Пакет документов о списании и передаче основных средств: приказ (скан), сводный акт, акты на списание основных средств, заключение сторонней организации (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после формирования	Должностное лицо Исполнителя
Акты приема-передачи имущества, принимаемого и передаваемого от других исполнительных органов или другим организациям через Департамент имущественных отношений администрации города Перми (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	по мере поступления документов приема-передачи имущества	Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризация			
Приказ о проведении инвентаризации (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2-ух рабочих дней после составления	Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя

		после получения заключения комиссии Заказчика	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя

Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Бухгалтесркая, налоговая, статистическая и др. отчетность			
Бухгалтерская отчетность по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"	Должностное лицо Исполнителя	в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми (далее – ДФ) либо учредителем Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Ежемесячная отчетность в соответствии с распорядительными документами	Должностное лицо Исполнителя	в сроки, установленные ДФ либо учредителем Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на прибыль организации (ф.1151006)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до	Лицо, уполномоченное Заказчиком

		установленного срока предоставления	
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (ф. 1152017)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (ф. 1152026)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (ф. 1152028)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по земельному налогу (с указанием источника уплаты)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя

Налоговая декларация по земельному налогу (ф. 1153005)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по транспортному налогу (с указанием источника уплаты)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Налоговая декларация по транспортному налогу (ф. 1152004)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом,	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
2-НДФЛ Справка о доходах и суммах налога физического лица	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4 - ФСС)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма N 11-краткая)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об инвестиционной деятельности (форма N П-2 (инвест))	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма N П-2)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о численности и заработной плате работников (Форма N П-4)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до	Лицо, уполномоченное Заказчиком

персонала (форма N ЗП-образование)		установленного срока предоставления	
Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-культуры)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма N П-1)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об объеме платных услуг населению по видам (форма N П (услуги))	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об объеме платных услуг населению (форма N 1-услуги)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Основные сведения о деятельности организации (форма N П-5 (м))	Должностное лицо Исполнителя	в сроки установленные для сдачи	Лицо, уполномоченное Заказчиком
РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма N ЗП-образование)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком

РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-культуры)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком
РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-прочие)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком

Приложение 1/1
к Положению об учетной политике

Рабочий план счетов и дополнительная группировка к рабочему плану счетов бухгалтерского учета активов и обязательств в разрезе дополнительных аналитических признаков

Код счета		Наименование счета	Дополнительные аналитические признаки <*>		
синтетический счет	аналитический счет				
1	2	3	4	5	6
Балансовые счета					
101	00	Основные средства	Основные средства	ЦМО	
101	10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	

101	36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102	00	Нематериальные активы	Основные средства	ЦМО	
102	30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
104	00	Амортизация	Основные средства		
104	10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества	Основные средства		

		учреждения			
104	40	Амортизация прав пользования активами	Основные средства	Договоры	
104	42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства	Договоры	
105	00	Материальные запасы	Номенклатура	ЦМО	
105	30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105	34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
106	00	Вложения в нефинансовые активы			
106	10	Вложения в недвижимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	30	Вложения в иное движимое имущество			
106	31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Номенклатура		
111	00	Права пользования активами	Основные средства	Договоры	ЦМО

111	40	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства	Договоры	ЦМО
201	00	Денежные средства учреждения			
201	10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		
201	11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		
201	13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Разделы лицевых счетов		
201	30	Денежные средства в кассе учреждения			
201	34	Касса	ДопКл		
201	35	Денежные документы	Виды денежных документов	Денежные документы	
204	33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
205	00	Расчеты по доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	35	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Контрагенты	Договоры	ДопКл

205	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	74	Расчеты по доходам от	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		операций с материальными запасами			
205	80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты	ДопКл	
205	89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	00	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	
206	11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		(за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)			
206	25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям			
206	48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	90	Расчеты по авансам по	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		прочим расходам			
206	96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
208	00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению	Контрагенты	Авансы подотчетным	ДопКл

		основных средств		лицам	
208	34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
209	00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	ДопКл

209	70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	80	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	81	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
210	00	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты	ДопКл	
210	02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	ДопКл		
210	03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	ДопКл		
210	05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	00	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	
302	11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл

		форме			
302	13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	32	Расчеты по приобретению	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		нематериальных активов			
302	33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	46	Расчеты по безвозмездным	Контрагенты	Договоры	ДопКл

		перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство			
302	50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
303	00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭК
303	01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭК
303	02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей	ДопКл	

303	05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭК
303	06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭК
303	07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭК
303	10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭК
304	00	Прочие расчеты с кредиторами			
304	01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры	
304	02	Расчеты с депонентами	Контрагенты	ДопКл	Дополнительный КЭК
304	03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	Дополнительный КЭК
304	04	Внутриведомственные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам	ДопКл	
304	05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
304	06	Расчеты с прочими кредиторами	Виды затрат	ДопКл	

304	86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному			
304	96	Иные расчеты прошлых лет			
401	00	Финансовый результат экономического субъекта	ДопКл		
401	10	Доходы текущего финансового года	Направления деятельности	ДопКл	
401	18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Направления деятельности	ДопКл	
401	19	Доходы прошлых финансовых лет	Направления деятельности	ДопКл	
401	20	Расходы текущего финансового года	Направления деятельности	ДопКл	
401	28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Направления деятельности	ДопКл	
401	29	Расходы прошлых финансовых лет	Направления деятельности	ДопКл	
401	30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401	40	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры	ДопКл
401	50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	Договоры	ДопКл
401	60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства	ДопКл	
501	00	Лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	10	Лимиты бюджетных	ДопКл		

		обязательств текущего года			
501	11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
501	14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	ДопКл		
501	21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		

501	29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		
501	31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	ДопКл		
501	41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	

501	44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	94	Переданные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	Контрагенты	ДопКл	
501	95	Полученные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	96	Лимиты бюджетных обязательств в пути (за пределами планового периода)	ДопКл		

501	99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
502	00	Обязательства	ДопКл		
502	10	Обязательства текущего финансового года	ДопКл		
502	11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	ДопКл		
502	21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл

		(на очередной финансовый год)			
502	22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		

502	31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	39	Отложенные обязательства второго	Разделы лицевых	Принятые обязательств	ДопКл

		года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	счетов	а	
502	40	Обязательства второго года, следующего за очередным	ДопКл		
502	41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
502	44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
502	45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
502	47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового	ДопКл		

		периода)			
502	91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
503	00	Бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	10	Бюджетные ассигнования	ДопКл		

		текущего финансового года			
503	11	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	12	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
503	14	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	15	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	16	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	19	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	ДопКл		
503	21	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	22	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	24	Переданные бюджетные	Контрагенты	ДопКл	

		ассигнования			
503	25	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	26	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	29	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		
503	31	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	32	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	34	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	35	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	36	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	39	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	ДопКл		
503	91	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		

503	41	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	92	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	42	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	94	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	44	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	95	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	45	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	96	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	46	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	99	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	49	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
503	93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных	Разделы лицевых		

		средств и администраторов выплат по источникам	счетов		
504	00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	ДопКл		
504	10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	ДопКл	Депутаты	
504	21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	ДопКл		
504	31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код УпрУчета	

504	32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
504	41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл		
504	91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Код УпрУчета	
507	00	Утвержденный объем финансового обеспечения	ДопКл		
507	10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	30	Утвержденный объем	Разделы	ДопКл	

		финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	лицевых счетов		
507	40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
Забалансовые счета					
01		Имущество, полученное в пользование	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01	33	Иное движимое имущество – неисключительные права на использование программных продуктов	Контрагенты	Основные средства	ЦМО

02	1	ОС на хранении	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02	2	МЗ на хранении	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02	3	ОС, не признанные активом	Основные средства	ЦМО	
02	4	МЗ, не признанные активом	Номенклатура	ЦМО	
03		Бланки строгой отчетности	Номенклатура	ЦМО	БСО
03	1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО	
04		Сомнительная задолженность	Контрагенты	Договоры	
07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
07	1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
07	2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Номенклатура	ЦМО	
09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10		Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты	Виды обеспечения	
17		Поступления денежных средств			
17	01	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	

17	03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
17	34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	ДопКл		
18		Выбытия денежных средств со счетов учреждения	ДопКл		
18	01	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
18	03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
18	30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	ДопКл		
18	34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	ДопКл		
21		Основные средства в эксплуатации	Основные средства	ЦМО	
21	30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21	34	Машины и оборудование - иное движимое	Основные средства	ЦМО	

		имущество			
21	35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25	11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	13	НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25	31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Номенклатура	

26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26	11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26	31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура	
27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Номенклатура	

<*> Если иное не установлено настоящим Положением об учетной политике:

Основные средства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе инвентарных объектов основных средств.

Объекты нематериальных активов - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе инвентарных объектов нематериальных активов.

Объекты финансовых вложений - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе объектов финансовых вложений.

ЦМО - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе центров материальной ответственности - совокупность места хранения и материально ответственного лица.

Номенклатура - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе наименований товарно-материальных ценностей и оказываемых услуг.

Партии - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе партий товара.

ДопКл - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе дополнительных кодов классификации по отдельным доходам и расходам.

БСО - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе бланков строгой отчетности.

Виды строительства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе видов строительства.

Способы строительства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе способов строительства.

Направление деятельности - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в

разрезе учета финансовых результатов по каждому государственному (муниципальному) контракту, проекту, объекту учета затрат и т.д.

Виды затрат - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе видов затрат.

Разделы лицевых счетов - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (видов финансового обеспечения).

Виды денежных документов - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе видов денежных документов: оплаченные талоны на бензин, почтовые марки, проездные билеты и другие виды.

Контрагенты - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе лиц, учреждений, организаций, связанных обязательствами по договору в гражданско-правовых отношениях.

Договоры - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе договоров с контрагентами, то есть в разрезе фактов возникновения гражданско-правовых отношений.

Авансы подотчетным лицам - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе выданных авансов подотчетному лицу, авансовых отчетов подотчетного лица.

Счета-фактуры полученные - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе полученных от поставщиков (подрядчиков) счетов-фактур по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Виды налогов и платежей - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе каждого вида налога и платежа.

Дополнительный КЭК - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется по дополнительным кодам экономической классификации (по отдельным расходам).

Расходы будущих периодов - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе наименований расходов будущих периодов.

Резервы и оценочные обязательства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе наименований резервов и оценочных обязательств.

Принятые обязательства - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе принятых обязательств.

Извещения - дополнительный аналитический признак бюджетного (бухгалтерского) учета, при котором учет осуществляется в разрезе выданных (полученных) извещений, используемых при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета.

Приложение №2
к Положению об учетной политике

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель _____
(подпись, расшифровка)
«____»_____ 20____

Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств.

«____»_____20 _____ г.

Лицо ответственное за эксплуатацию объекта:

_____
(ФИО, должность, наименование подразделения)

Наименование объекта	Инвентарный номер	Причина	Планируемое мероприятие	Планируемый результат

Ответственное лицо _____ _____
(подпись) (ФИО)

Заявку составил_____ _____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель _____
(подпись, расшифровка)
«____»_____ 20____

Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в лице:
Председателя комиссии:
Членов комиссии:
_____

составили настоящий акт в том, что «____»_____20_____ г, произведена консервация (расконсервация)_____
_____
(наименование основного средства)

Наименование объекта	Инвентарационный номер	Вид учета	Первоначальная стоимость, руб.	Сумма амортизации , руб	Остаточная стоимость, руб.	Срок ввода в эксплуатацию

Решение комиссии (причины консервации (расконсервации) объекта):

_____
_____

Акт составил
_____
(должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель_____
«_____»_____20____

**Акт о выводе из эксплуатации основного средства,
непригодного для дальнейшего использования.**

Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в лице:
Председателя комиссии:
Членов комиссии:
_____

_____
(ФИО, должность)

составили настоящий акт в том, что «____»_____20___ г, произведен вывод из эксплуатации _____
_____
(наименование основного средства)

Характеристика объекта	Первоначальная стоимость	Срок полезного использования	Ликвидационная стоимость	Начисленная амортизация

Решение комиссии (причины вывода из эксплуатации объекта):
_____
_____
_____

Акт составил
_____
(должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель _____
«____»_____ 20____

Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в лице:
Председателя комиссии:
Членов комиссии:

_____
_____

составили настоящий акт в том, что «____»_____20_____ г, произведена разукомплектация (частичная ликвидации) основного средства:

_____
_____

совместно с_____
(организация, осуществившая разукомплектацию (частичную ликвидацию),основного средства)

в лице _____
(ФИО, должность представителя организации, осуществившей разукомплектацию (частичную ликвидацию) основного средства)

и подтверждают факт разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства: _____

_____
(указать изменение в характеристике объекта основного средства по окончании работ по разукомлектации, его месторасположение)

Акт составил

_____
(должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель _____
«_____»_____20____

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
по служебным разъездам

с "__"_____ по "__"_____ _____ г.

Работник: _____
(Ф.И.О.)

Должность: _____

Место назначение, адрес_____

Цель поездки:_____

Дата	Маршрут	Вид транспорта, номер маршрута	Количество поездок	Сумма, руб

Маршрутный лист составил_____
(должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи)

Целесообразность расходов подтверждаю
Руководитель подразделения
_____
(должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель _____
«_____»_____20____

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ
демонтированного движимого объекта

г.Пермь
Мы нижеподписавшиеся

_____
(ФИО владельца демонтированного движимого объекта)
и_____
(ФИО, должность представителя организации, осуществившей демонтаж движимого имущества)
на основании _____
(документы, подтверждающие право владельца на движимый объект, документ подтверждающий возмещение расходов за демонтаж)

составили настоящий акт сдачи-приемки _____ _____
(указать вид движимого объекта, его месторасположение)
На основании представленных документов_____

(ФИО владельца демонтированного движимого объекта)

подтверждает, что является собственником передаваемого имущества.

_____
(вид движимого объекта)
переданы владельцу в полном объеме. Стороны претензий к друг другу не имеют.
Настоящий акт составлен в трех экземплярах. Один экземпляр акта подлежит передаче в администрацию Ленинского района города Перми.
Приложение:_____

_____

Объект сдал:

_____
(ФИО представителя организации осуществившей демонтаж)

«___»_____20__г.

Объект принял:

_____
(ФИО владельца)

«___»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель _____
«_____»_____20____

Акт демонтажа
самовольно установленного
(или незаконно размещенного движимого объекта)

г Пермь

«___»_____20__г

На основании

_____
(реквизиты нормативно-правового акта)

_____
(наименование организации, осуществляющей демонтаж движимого объекта)
согласно муниципального контракта

_____
(реквизиты контракта)
произведен демонтаж_____
(вид движимого объекта, место расположение)
При производстве работ по демонтажу присутствовали:

_____
(ФИО, должность)

_____
(ФИО, должность)

Начало работ по демонтажу объекта: _____
Окончание работ по демонтажу объекта: _____
Техническое состояние демонтируемого объекта: _____
_____
Место хранения демонтированного объекта:_____
Опись имущества, содержащегося внутри объекта (при его наличии) _____
_____
Самовольно установленный (незаконно размещенный) движимый объект демонтирован.

_____ _____ _____
(ФИО, должность) (подпись) (расшифровка)
_____ _____ _____
(ФИО , должность) (подпись) (расшифровка)

Объект принят на хранение «___»_____20__г. _____час. ____мин.
Представитель организации, осуществившей демонтаж
_____ _____ _____
(ФИО , должность) (подпись) (расшифровка)

При перемене места хранения объекта руководитель организации, осуществляющей хранение движимого объекта, обязан в трехдневный срок уведомить _____
в письменном виде. (наименование организации)
_____ _____ _____
(ФИО , должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель _____
«_____»_____20____

Акт утилизации (захоронения)
в качестве отходов демонтированных движимых объектов

г. Пермь _____
(дата)

_____
(наименование организации)

_____
(ФИО, должность представителя)

совместно с_____
(организация, осуществившая демонтаж движимого объекта)

в лице

_____
(ФИО, должность представителя организации, осуществившей демонтаж движимого объекта)

подтверждается факт утилизации (захоронения) в качестве отходов путем

_____
(указать)

на основании

_____
(указать реквизиты документа — подтверждения, основания)

следующих демонтированных движимых объектов:_____

_____
(указать вид движимого объекта , месторасположение)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

_____	_____	_____
(ФИО, должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(ФИО, должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Руководителю _____

от _____

заявление.

Прошу перечислить аванс на командировочные (хозяйственные) расходы, по распоряжению (приказу) №_____от_____

_____

(район, город, населенный пункт)

Дата командировки с _____ по _____ 20 г.

N	Предполагаемые расходы	Сумма (руб.)
1	Суточные расходы	
2	Транспортные расходы	
3	Проживание в гостинице	
4	Прочие расходы	
5	Хозяйственные расходы	
	Итого	

Должность работника_____

Дата «_____»_____20____г. Подпись_____

(расшифровка подписи)

_____

тел.заявителя

Руководителю _____

от _____

заявление.

Прошу удержать из заработной платы командировочные (хозяйственные) расходы согласно распоряжению (приказу)от _____ N _____.

N	Фактические расходы	Сумма (руб.)	Бюджетное обязательство
1	Суточные расходы		
2	Транспортные расходы		
3	Проживание в гостинице		
4	Прочие расходы		
5	Хозяйственные расходы		
	Итого		

"___" _____ 20__ г. Подпись _____

(расшифровка подписи)

Руководителю _____

от _____

заявление
об удержании из заработной платы суммы, превышающей установленную норму расхода на оплату услуг сотовой связи.

Прошу удержать из заработной платы за _____ 20___ г. перерасход лимита за услуги сотовой связи за _____ 20___ г. в сумме _____.

"___" _____ 20___ г. Подпись _____

(расшифровка подписи)

Руководителю _____

от_____

заявление
на получение денежных документов
(почтовых марок, маркированных конвертов).

Прошу выдать_____

(указать наименование денежных документов

В количестве_____ по цене_____ руб.коп.

Для отправки корреспонденции_____

(указать наименование корреспонденции)

"___" _____ 20___ г. Подпись _____

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ_____
Руководитель _____
(подпись, расшифровка)
«____»_____ 20____

РЕЕСТР
отправленных маркированных конвертов и почтовых марок.
за_____ 20__г.

Наименование организации:_____

№ п\п	Дата отправки	Адрес получателя	Наименование (ФИО) получателя	Цена, руб. конверты	Цена, руб марки

Составил_____
(ФИО, наименование должности, наименование структурного подразделения)

Проверил_____
(ФИО, наименование должности руководителя структурного подразделения)

«_____»_____20_____г.

Отчет о расходе маркированных конвертов и почтовых марок за период_____

Наименование денежного документа	Цена в руб.	Остаток на начало периода кол-во	Остаток на начало периода сумма, руб.	Приход кол-во	Приход сумма, руб	Расход кол-во	Расход сумма, руб	Остаток на конец периода кол-во	Остаток на конец периода сумма, руб
Итого									

Составил_____
_____
(ФИО, наименование должности, наименование структурного подразделения)

Проверил_____
_____
(ФИО, наименование должности руководителя структурного подразделения)

«_____»_____20_____г.

Председателю постоянно
действующей комиссии
по проведению инвентаризации
_____

Профессиональное суждение бухгалтера
"____" _____ 20___ г.

1. Положение ФСБУ "Аренда" не применяется по нижеперечисленным договорам:

1.1. Имущество, указанное в приложении к договору N _____ от _____, не классифицируется администрацией города Перми для целей бухгалтерского учета объектами учета операционной аренды (т.к. срок пользования имуществом больше, чем срок полезного использования или сопоставим с ним и составляет_____ месяцев) и объектами учета финансовой аренды (т.к. у Стороны 2 нет арендных обязательств и первоначальных прямых затрат на заключение настоящего договора).

2. Положение ФСБУ "Аренда" применяется по нижеперечисленным договорам:

2.1. Договор N _____ от "__" _____ 20__ г. относится к _____ аренде.
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде
на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов_____ аренды:
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

У арендатора - согласно пунктам _____ ФСБУ "Аренда"; у арендодателя - согласно пунктам _____ ФСБУ "Аренда".

_____ _____
(должность работника) (подпись) (Ф.И.О).

Отметка МКУ "ЦБУ"		
Исполнитель		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

Ф.И.О. _____
Организация: _____ Должность: _____
Подразделение: _____ Оклад: _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов: _____

Реестр доходов

за _____ 20____ год

(период – месяц, квартал, год)

по _____ города Перми

(наименование ТО, учреждения)

№ п/п	ФИО плательщика, наименование организации	ИНН организации плательщика	Дата и № постановления (или дата и № иного документа)	КБК	Сумма штрафа, сбора по постановлению (иному документу)	Статья закона П КоАП
ИТОГО						

Ответственный исполнитель _____ (ФИО)

(подпись)

«_____» _____ 20___ г.

Приложение 3/1
к Положению об учетной политике

**Информация о количестве дней отпусков,
неиспользованных работниками по состоянию на 31.12._____
для формирования резерва отпусков на _____ год**

_____

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия И.О.	Кол-во неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31.12.20__

Составил: _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4/1
Положению об учетной политике

ПЕРЕЧЕНЬ
Журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)
8-2	Журнал по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов)
8-5	Журнал по прочим операциям (финансовые вложения)
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года

8-8	Журнал операций по санкционированию
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
10	Журнал операций по забалансовым счетам

Приложение 5/1
к Положению об учетной политике

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского учета

I. Общие положения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского учета

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского учета (далее-инвентаризация) проводится в целях:

1.1. выявления фактического наличия активов, имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бухгалтерском учете);

1.2. выявления товарно-материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество;

1.3. сопоставления фактически имеющегося имущества с данными бухгалтерского учета (выявление излишков и недостач);

1.4. проверки полноты и правильности отражения в учете стоимости товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств в кассе, на расчетных и других счетах в банках, денежных средств в пути, дебиторской и кредиторской задолженности, незавершенного производства, расходов будущих периодов, резерва предстоящих платежей и других статей баланса.

II. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением (приказом) руководителя учреждения.

2.2. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению, на ответственном хранении у которого находится это имущество. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственного лица.

2.3. Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого члены комиссии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемых активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета к началу инвентаризации.

2.4. Материально ответственное лицо не входит в состав комиссии. Его присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены комиссии обязаны взять расписку с материально ответственного лица в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета нефинансовых активов или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Инвентаризация активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам казначейства (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневной заработок для расчета отпуска;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

По результатам инвентаризации неиспользованный остаток резерва списывается, а в случае нехватки резерва расходы доначисляются.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то места хранения материальных ценностей при прекращении работы комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

2.11. Если материально ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в описях, он должен немедленно заявить об этом председателю комиссии.

Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их

подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном законодательством порядке.

2.12. Перечень активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

расчеты по доходам - счет 0 205 00 000;

расчеты по выданным авансам - счет 0 206 00 000;

расчеты с подотчетными лицами - счет 0 208 00 000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет 0 209 00 000;

расчеты по принятым обязательствам - счет 0 302 00 000;

расчеты по платежам в бюджеты - счет 0 303 00 000;

прочие расчеты с кредиторами - счет 0 304 00 000;

расходы будущих периодов - счет 0 401 50 000;

резервы предстоящих расходов - счет 0 401 60 000;

забалансовые счета.

III. Причины проведения инвентаризации

Инвентаризация обязательна в случаях:

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

3.2. при смене материально ответственных лиц (в день приемки-передачи дел);

3.3. при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

3.4. при наступлении стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций;

3.5. при передаче, возврате комплекса объектов (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

3.6. при реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления) и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета проводится в следующие сроки:

основных средств - один раз в 3 года;

активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета - один раз в год перед составлением годовой отчетности (в 4 квартале).

Инвентаризация в указанные сроки проводится на основании приказа директора МКУ «ЦБУ» не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года.

V. Оформление результатов инвентаризации

5.1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, актах. Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н:

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

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

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

акт инвентаризации доходов будущих периодов по счету 1 401 40 000 (приложение 2 к настоящему Порядку);

акт инвентаризации расходов будущих периодов по счету 1 401 50 000(ф. 0317012);

акт инвентаризации резервов предстоящих расходов по счету 1 401 60 000 (приложение 1 к настоящему Порядку);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Для оформления результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

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

5.3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены комиссии и материально ответственное лицо. В конце описи материально ответственное лицо делает запись об отсутствии каких-либо претензий к деятельности комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел учета нематериальных активов МКУ «ЦБУ», а второй остается у материально ответственного лица.

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

5.5. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или)

предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам НФА (ф. 0504087), графы 8 и 9 ф. 0504087 комиссия заполняет следующим образом:

Графа 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

для основных средств:

000001 - в эксплуатации;

000002 - требуется ремонт;

000015 - требуется модернизация;

000004 - не соответствует требованиям эксплуатации;

000005 - не введен в эксплуатацию;

для материальных запасов:

000006 - в запасе для использования;

000007 - в запасе для хранения;

000008 - ненадлежащего качества;

000009 - поврежден;

000010 - истек срок хранения.

Графа 9 «Целевая функция актива» указываются коды статусов:

для основных средств:

000014 - продолжить эксплуатацию;

000002 - ремонт;

000013 - реконструкция, модернизация ОС, НМА;

000005 - списание;

000006 - утилизация;

для материальных запасов:

000007 - использовать;

000005 - списать.

5.6. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, отдел учета нематериальных активов МКУ «ЦБУ» составляет ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие МКУ «ЦБУ» на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.7. По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения материально ответственного лица, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.8. По результатам инвентаризации председатель комиссии готовит предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

оприходованию излишков;

списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и прочее, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.9. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.10. Формирование документов на списание осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления выбытия имущества из муниципальной собственности города Перми, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 26 мая 2011 г. № 234 «Об утверждении положения о порядке оформления выбытия имущества из муниципальной собственности города Перми».

5.11. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

Приложение 1
к порядку проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского учета

_____
(учреждение)

_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:_____

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов
При инвентаризации установлено следующее:

Ф.И.О. сотрудника	Величина расходов будущих периодов (с учетом взносов), руб.		Корректировка расходов будущих периодов (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб. (гр.3 - гр. 2)
	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000)	по результатам расчета	
1	2	3	4
Итого:			

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

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

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

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

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

Приложение 2
к порядку проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского учета

_____

(учреждение)

_____

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:_____

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

№ договора	Номер счета	Сумма по балансу			
		Всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	неподтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

2. По кредиторской задолженности

№ договора	Номер счета	Сумма по балансу			
		Всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная кредиторами	неподтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

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

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

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

Приложение 6/1
к Положению об учетной политике

Рекомендуемый образец

Ж У Р Н А Л
учета выдачи доверенностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность представителя организации	Перечень полномочий представителя	Дата, номер доверенности	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 7/1
к Положению об учетной политике

ПОРЯДОК
признания и отражения в учете и бухгалтерской 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 оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности администрации города Перми и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (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. Руководитель ЦБУ "МКУ" самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату в администрации города Перми:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

признание факта смерти физического лица, перед которым администрация города Перми имеет кредиторскую задолженность;

получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях администрации города Перми:

изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

начало судебного производства, связанного исключительно с Событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период 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, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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.

Приложение № 8/1
к положению об учетной политике

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание/Первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным с единственным поставщиком**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
	-по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС на официальном сайте www.zakupki.gov.ru					
1.1.2	Принятие обязательств в сумме начальной	Извещение об осуществлении	Дата размещения извещения о	Обязательство отражается в учете	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3	КРБ 1 502 х7

	максимальной цены контракта	закупки, приглашения принять участие в определении поставщика /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	закупке, приглашения принять участие в определении поставщика в ЕИС на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	по цене, указанной в извещении	ххх	ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х7 ххх
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
1.2	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**					
1.2.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке в ЕИС на	Обязательство отражается в учете по максимальной	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х7 ххх

	системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации	/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	цене лота, объявленной в конкурсной документации, (с указанием контрагента "Конкурсная закупка")	За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х7 ххх
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	КРБ 1 502 х7 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам (договорам)**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, при заключении контракта (договора): -по результатам конкурентной закупки; -закупке с единственным	Контракт (договор), информация о контракте, протокол подведения итогов /Бухгалтерская справка (ф.	Дата подписания контракта (договора)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурентной закупки	За счет ЛБО	
					КРБ 1 502 х7 ххх	КРБ 1 501 х3 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 502 х7	КРБ 1 503 х3

	поставщиком	0504833)			xxx	xxx
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся; дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом "красное сторно"	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 xxx	КРБ 1 502 х7 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 xxx	КРБ 1 502 х7 xxx
1.3.3	Уменьшение цены или расторжение контракта (договора), заключенного по результатам закупки с использованием конкурентных способов в текущем году	Соглашение о расторжении; дополнительное соглашение; информация о контракте; либо	Дата подписания - соглашения о расторжении; - дополнительного соглашения к контракту	Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «красное сторно»	За счет ЛБО	
					КРБ 1 502 х7 xxx	КРБ 1 502 х1 xxx
					КРБ 1 501 х3 xxx	КРБ 1 502 х7 xxx
					За счет бюджетных	

		письменное обращение в финансовый орган о необходимости снятия с учета обязательства с приложением иных документов-оснований; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договору) Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию		ассигнований	
					КРБ 1 502 х7 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х7 ххх
1.3.4	Уменьшение цены или расторжение контракта (договора), заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов в прошлые годы либо контракт заключен без конкурентных процедур	Соглашение о расторжении; дополнительное соглашение; информация о контракте; либо письменное обращение в финансовый орган о необходимости снятия с учета обязательства с приложением иных документов-	Дата подписания - соглашения о расторжении; - дополнительного соглашения к контракту (договору) Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «красное сторно»	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх

		оснований; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.3.5	Отражено увеличение цены контракта (по контрактам текущего года или прошлых лет) в ходе его исполнения	Дополнительное соглашение к контракту (договору); информация о контракте; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания дополнительного соглашения к контракту (договору)	Корректировка обязательства на сумму изменения (Увеличения)	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
1.3.6	Внесение изменений в отдельные реквизиты бюджетного	В соответствии с требованиями финансовых	Дата подписания (утверждения) , регистрации	Корректировка обязательства на сумму изменения	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх

	обязательства: -изменения кодов классификации по бюджетному обязательству; - изменения срока, финансовых периодов, без изменения суммы обязательства	органов /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	(увеличения) Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «красное сторно»		
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
1.4	**Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры), информация о контракте /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства по оплате труда**					

2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам, прочие социальные выплаты персоналу для выплаты за первые три дня болезни за счет работодателя (211,266)	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), утвержденное финансовым органом на основании Приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с последующими изменениями /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания соответствующего документа	В объеме утвержденных лимитов (ассигнований), при увеличениии увеличивается; при уменьшении уменьшается методом "красное сторно"	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное,	Уведомление о лимитах бюджетных	Дата подписания соответствующего документа	В объеме утвержденных лимитов	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx

	медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), утвержденное финансовым органом на основании Приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с последующими изменениями /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(ассигнований), при увеличениии увеличивается; при уменьшении уменьшается методом "красное сторно"	За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 13 xxx	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 /Бухгалтерская справка (ф.	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx
					За счет бюджетных	

		0504833)			ассигнований	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 503 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx
2.2.3	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): - при перерасходе - в сторону увеличения; - при остатке - в сторону уменьшения	Авансовый отчет (ф. 0504505) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "красное сторно"		
2.3	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы, иные обязательства)**					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры,	На дату образования	Сумма начисленных	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 x3	КРБ 1 502 x1

		отражающие расчет налога /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	обязательств (платежей)	ххх	ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Расчет сборов, пошлин, платежей; Акты, решения, распоряжения, требования об уплате; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления требований в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх

		учреждения /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
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, (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публично-нормативных обязательств (выплат)	За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 13 ххх	КРБ 1 502 11 ххх

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	Расчетные ведомости, /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву	Договор (контракт); Реестр выплат с приложением расчетов, документов, на основании которых осуществляются выплаты) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
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 задания; -бюджетным и автономным учреждениям государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; -иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в том числе в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
3.1.2	-бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении	Сумма заключенных соглашений о	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх

	-организациям, ИП, гражданам-производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исаолнению в текущем финансовом году)	Иные документы, предусмотренные условиями соглашения /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	субсидии	предоставлении субсидии	За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидии или иных межбюджетных трансфертов / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
		Соответствующие нормативно-правовые акты / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований (ЛБО) на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх

4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор (соглашение) о предоставлении государственной гарантии /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания соглашения (договора) о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства /Бухгалтерская	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их	Сумма принятых обязательств	За счет ЛБО	
					КРБ 1 501 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
					За счет бюджетных	

		справка (ф. 0504833)	представления в бухгалтерию		ассигнований	
					КРБ 1 503 х3 ххх	КРБ 1 502 х1 ххх
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Расчет резерва, служебная записка /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения - по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ 1 501 93 ххх	КРБ 1 502 99 ххх
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, служебная записка, расчет резерва /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом "красное сторно"	КРБ 1 501 93 ххх	КРБ 1 502 99 ххх
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;		
					КРБ 1 502 99 ххх	КРБ 1 502 11 ххх
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				КРБ 1 501 93 ххх	КРБ 1 502 99 ххх

5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате- в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма, принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «красное сторно» на которую будет уменьшен резерв, отражается методом "красное сторно"	КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

N 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. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи /Бухгалтерская	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации -	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	КРБ 1 502 x1 xxx	КРБ 1 502 x2 xxx

		справка (ф. 0504833)	дата поступления документации в бухгалтерию	аванса		
1.2	**Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ 1 502 х1 ххх	КРБ 1 502 х2 ххх
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.2.3	Контракты (договоры) на	Акт выполненных				

	выполнение иных работ (оказание иных услуг)	работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.3	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрено осуществление авансовых платежей, внесение арендной платы	Контракт (договор), счет на оплату, платежное поручение на аванс, согласно условиям контракта (договора) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, определенная условиями контракта (договора); дата перечисления аванса.	Сумма аванса, арендной платы	КРБ 1 502 х1 ххх	КРБ 1 502 х2 ххх
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402);	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств	КРБ 1 502 11 211	КРБ 1 502 12 211

		расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	соответствующих документов	(выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетная ведомость (ф. 0504402);	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx

	медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(платежей) Обязательство по страховым взносам в фонд социального страхования принимается в сумме начисленного платежа В случае, если размер начисленных за счет средств ФСС пособий превышает сумму начисленных страховых взносов в ФСС, обязательство принимается в размере начисленного налога и превышения пособий, с обратной корректировкой при возмещении		

				ФСС в текущем году превышения пособий методом «красное сторно»		
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504505) /Бухгалтерская	Дата утверждения авансового	Корректировка денежного обязательства: при		

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	справка (ф. 0504833)	отчета (ф. 0504505) руководителем	перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "красное сторно"		
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия 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	Расчет всех видов сборов, пошлин, патентных платежей /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.4	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx

		судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей) над суммой налога	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx

<*> Вместо "x" отражается цифровой код соответствующего финансового периода: 1 - текущий финансовый год; 2 - первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом); 3 - второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным); 4 - второй год, следующий за очередным; 9 - иной очередной год (за пределами планового периода). На месте "xxx" указывается соответствующий аналитический код КОСГУ.

Приложение 9/1
к Положению
об учетной политике

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля

_____

(наименование главного администратора бюджетных средств
города Перми)

_____

(наименование структурного подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных процедур)
за _____ (период)

N	Дата	Процедура (операция), дата совершения операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.
Руководитель структурного _____ _____ _____
подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 10/1
Положению об учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Заказчиков по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности Заказчиков.

1. Резерв на оплату отпусков.

В бухгалтерском учете Заказчиков формируется резерв на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда. Операции по формированию резерва отражаются следующими бухгалтерскими записями:

по кредиту счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта".

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных кадровыми службами Заказчиков.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К х ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов (резерв страховых взносов) рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, то есть сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К х ЗП х С, где

С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в ФСС на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Уточнение сумм начисленного резерва (оценочного обязательства) осуществляется ежегодно на отчетную дату.

В случае расхождений величины резерва (оценочного обязательства), начисленного в течение года, с величиной резерва (оценочного обязательства), полученного в результате расчета в конце текущего года, записями 31 декабря текущего года отчетного периода производятся соответствующие корректировки.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке по видам создаваемых резервов.

2. Резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетно-платежные документы.

Оценочное значение резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы определяется:

по коммунальным услугам как произведение фактически израсходованного энергоресурса по показаниям приборов учета на договорной тариф по соответствующему энергоресурсу;

по услугам связи как средняя величина за предшествующие три месяца на дату расчета резерва;

по прочим услугам исходя из договорных расчетных показателей обязательства.

3. Определение оценочного значения при формировании резерва по претензионным требованиям и искам.

Сумма обязательств на расходы по судебным разбирательствам определяется по каждому иску исходя из:

вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения;

претензионной суммы;

предполагаемого срока исполнения обязательства.

Сумма обязательства по судебным разбирательствам рассчитывается при поступлении информации о наличии судебного иска в отношении Заказчика. Отчисления в резерв по судебным разбирательствам производятся ежемесячно пропорционально сроку рассмотрения иска. При уменьшении обязательства по судебному разбирательству остаток сформированного резерва по судебным разбирательствам «сторнируется».