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

П Р И К А З

30.12.2021 059-09/43-01-02/3-132

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

В соответствии с Федеральный законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, иными федеральными стандартами, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 23.12.2010 № 183н, от 16.12.2010 № 174н, от 28.12.2010 № 191н, от 25.03.2011 № 33н в целях организации бухгалтерского учета учреждений, обслуживаемых МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие изменения в положение о единой учетной политике в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Единая учетная политика):

1.1. раздел 2 Единой учетной политики «Учетная политики МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми для целей бюджетного учета» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. приложение № 1 к Единой учетной политике «Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодёжной политики» города Перми, о постоянно действующих комиссиях по поступлению и выбытию активов в автономных и бюджетных учреждениях, подведомственных

департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. приложение № 2 к Единой учетной политики «Порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. приложение № 4 к Единой учетной политики «Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены унифицированные формы документов» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. приложение № 5 к Единой учетной политики «График документооборота МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. приложение № 6 к Единой учетной политики «Самостоятельно разработанные формы регистров учета, применяемые в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» для целей бюджетного (налогового) учета» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. приложение № 8 к Единой учетной политики «Нумерация журналов операций. Порядок группировки и систематизации первичных учетных документов и журналов операций» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. приложение № 9 к Единой учетной политики «Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.9. приложение № 10 к Единой учетной политики «Рабочий план счетов для целей бюджетного учета» изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.10. дополнить Единую учетную политику приложением № 20 «Положение о списании кредиторской задолженности с бюджетного (бухгалтерского) учета» согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

2. Установить, что Единая учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Установить, что изменение в части порядка определения оценочного значения при определении резерва предстоящих отпусков за фактически отработанное время не влечет пересчет входящих остатков по состоянию на 01 января 2021 года.

4. Установить, что положения Единой учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обязательны для исполнения всеми сотрудниками МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, авто-

номных и бюджетных учреждений, под- ведомственных департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года, за исключением абзацев 14-15, 36-40 пункта 1, абзацев 4, 5 пункта 6.3, пункта 6.4, абзацев 2, 3 пункта 9.3.1, абзаца 4 пункта 21.1, абзацев 7, 8 пункта 21.8, абзаца 8 пункта 3.11, абзаца 9 пункта 4.4 Приложения № 1 к Единой учетной политике, абзаца 2 пункта 1.2, абзацев 9, 10 пункта 5.1.1 Приложения № 2 к Единой учетной политике, пунктов 1.36, 1.37, 1.39, 1.40, 2.11, 2.12, 10.18-10.25 Приложения № 5 к Единой учетной политике, абзаца 2 пункта 3.4 Приложения № 20 к Единой учетной политике, действие которых распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2022 года.

6. Опубликовать копии документов Единой учетной политики в новой редакции на официальном сайте МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми в течении 10 дней с даты утверждения данного приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.Л. Сысуева

Приложение № 1 к
приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

II. Учетная политика МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми для целей бюджетного учета.

1. Общие положения.

Единая учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» (далее - МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»), муниципальных автономных и бюджетных учреждений (далее – АУ, БУ), подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми (далее - Заказчику), разработана в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - БК РФ);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее - НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее – ГК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями) (далее - Закон № 7-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 85н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ № 61н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция № 191н);

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Указанием 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 - Указание № 3210-У);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСГС «Концептуальные основы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - ФСГС «Основные средства»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - ФСГС «Аренда»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - ФСГС «Обесценение активов»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - ФСГС «Представление отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - ФСГС «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - ФСГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - ФСГС «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - ФСГС «Запасы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - ФСГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - ФСГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - ФСГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - ФСГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - ФСГС «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - ФСГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - ФСГС «Непроизведеные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - ФСГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - ФСГС «Биологические активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия», утвержденного Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - ФСГС «Метод долевого участия»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденного Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - ФСГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденного Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - ФСГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденного Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 218н (далее - ФСГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Приказом Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 № СЭД-39-01-22-54 "Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета";

- Постановлением администрации города Перми от 05.08.2015 № 530 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Перми»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бюджетного учета Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» осуществляется централизованной бухгалтерией – МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» на основании заключенного соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета и составления отчетности.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, 5 Инструкции № 157н, п. 8 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета. Сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в МКУ ЦБУ является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

Хранение документов бюджетного учета МКУ ЦБУ организуется руководителем МКУ.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н.

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

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14, 26 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 4 Указаний № 3210-У.

1.5. В МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», у Заказчика действуют постоянные комиссии:

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми (далее – Комиссия Заказчика). Состав постоянно действующей Комиссии Заказчика утверждается приказом руководителя департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми. Комиссия Заказчика осуществляет свою деятельность в соответствии с Приложением № 1 к Единой учетной политике.
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ ЦБУ (далее – Комиссия МКУ ЦБУ). Состав постоянно действующей Комиссии МКУ ЦБУ утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссия МКУ ЦБУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Приложением № 1 к Единой учетной политике.
- комиссия, осуществляющая внутренний финансовый контроль осуществляющая свою деятельность в соответствии с Приложением № 3 к Единой учетной политике.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н.

1.6. МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» сфере публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (www.kultura59.ru) путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.7. При внесении изменений в единую учетную политику главный бухгалтер МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п. 17, 20, 32 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, устанавливается отдельными приказами руководителя учреждений.

1.9. Бюджетный учет в МКУ, у Заказчика ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: п. 34 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 13 Инструкции № 157н.

2.Технология обработки учетной информации.

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» через Единую информационную систему управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее - ЕИС УФХД ПК).

Основание: п. 19 Инструкция № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждения осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; - передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждений на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота по отправке платежей с использованием программы АЦК-финансы;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача документов в СБиС ЭДО.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

2.3. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК.

Основание: п. 6.3 Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п.

2.4. Руководитель МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского (бюджетного) учета Заказчика, а также АУ и БУ и их защиту от изменений до момента их возвращения Заказчику, АУ, БУ.

Основание: Соглашение об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), статистического, налогового учета, отчетности и планирования.

3.Правила документооборота.

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота согласно приложению № 2/1 к Соглашению об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), статистического, налогового учета, отчетности и планирования, заключенного между МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» и Заказчиком.

Контроль первичных документов Заказчика проводят работники отдела бухгалтерского учета МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

Первичные учетные документы отражаются в учете учреждений:

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 представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: п. 22 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. «д» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Инструкции № 157н.

3.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержден в Приложении № 19 к Единой учетной политике.

Основание: п. 26 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н, а также Приказом № 61н (при наличии технической возможности в рамках перехода на электронный документооборот);
- предусмотренные используемым программным обеспечением 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения», АЦК-Вэб с добавлением обязательных реквизитов (Приложение № 4 к Единой учетной политике);
- правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н, № 61н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ,п. 25, 26ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. «г» п. 9ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. При поступлении первичных документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудниками учреждения, на которых возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей;

Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация, согласно заключенному договору на предоставление услуг по переводу. Затраты по переводу первичных документов несет учреждение.

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

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

Основание: п. 31 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168.

3.5. Первичные (сводные) учетные документы хранятся у субъекта учета на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. 32, 33 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 14 Инструкции № 157н.

3.6. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, а также Приказом № 61н (при технической возможности в рамках перехода на электронный документооборот);

- по формам, разработанным МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», образцы которых приведены в Приложении № 6 к Единой учетной политике;

- по формам, предусмотренным используемым программным обеспечением 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» с добавлением обязательных реквизитов (в случае их отсутствия) (Приложение № 6 к Единой учетной политике).

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 28ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 11 Инструкции № 157н.

3.7. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных МКУ, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение бухгалтера» (Приложение № 4 к Единой учетной политике). Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению 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 бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480

3.8. Первичные учетные документы оформляются:

-в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. При этом дополнительно применяются формы, установленные разделом 4 Приложения 5 к Приказу № 52н;

- на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Список сотрудников, имеющих право подписи документов, утвержден в Приложении № 19 к Единой учетной политике. Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется силами и средствами Оператора Единой информационной системы 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.

Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32, 33 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 11 Инструкции № 157н, п.1 Приложения 5 Приказа № 52н.

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

3.9.1. 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 едиными 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.

3.9.2. Электронный документооборот с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

на основании договора об обмене электронными документами между участниками юридически значимого электронного документооборота в сфере управления финансами в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», «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).

3.9.3. Документы по расчетам с контрагентами передаются посредством «МСЭД», «СБиС ЭДО» в электронном виде.

Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 19 Инструкции № 157н, Приказ № 52н.

3.10. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки составления, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в учете, сроки составления регистров учета, ответственные лица за оформление фактов хозяйственной жизни, способ представления учетной информации, устанавливаются в Графике документооборота, утвержденного в Приложении № 5 к Единой учетной политике.

Перечень документов в Графике документооборота не является исчерпывающим.

Положения Графика документооборота распространяются на все структурные подразделения учреждения и его требования обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

В целях контроля за соблюдением положений Графика документооборота, а также в целях повышения качества системы внутреннего финансового контроля, каждому исполнителю, ответственному за оформление (составление) документа, оформление регистра учета, вручается выписка из Графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности сотрудника, сроки их составления (оформления), сроки представления для проверки, а также должностные лица, которым представляются документы.

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

3.11. Регистры учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить регистр в электронном виде, он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

С 2021 года при наличии технической возможности заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, будет осуществляться при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, будет реализовано на жестком диске сервера в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32, 33 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 11, 19 Инструкции №157н.

3.12. Периодичность формирования первичных учетных документов и регистров на бумажных носителях установлена в Приложении № 7 к Единой учетной политике.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

3.13. Журналы операций (ф. 0504071) подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Правила систематизации первичных (учетных) документов в журналах операций, нумерация журналов операций закреплены в Приложении № 8 к Единой учетной политике.

Основание: п. 30 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 11 Инструкции № 157н.

3.14. Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Хранение документов учетной политики, первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №11 к Единой учетной политике.

Основание: п. 13, 33 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 22 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 14, 19 Инструкции № 157н.

3.15. Особенности применения первичных (учетных) документов:

3.15.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при приобретении и реализации основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, при передаче вложений в основные средства при осуществлении централизованных закупок в пользу учреждений, при приобретении нематериальных и непроизведенных активов.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

Основание: п. 2 приложения № 5 Приказа № 52н.

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

3.15.3. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - при безвозмездном поступлении материальных запасов, приобретении основных средств, бывших в употреблении, а также при постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

Основание: п. 2 приложения № 5 Приказа № 52н.

3.15.4. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - при списании израсходованных материальных запасов, выдаче имущества в личное пользование, при приобретении и выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Основание: п. 2 приложения № 5 Приказа № 52н.

3.15.5. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) – при списании объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

Основание: п. 2 приложения № 5 Приказа № 52н.

3.15.6. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени.

С 2021 года в Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказами руководителя МКУ, Заказчика ежемесячно в целом по МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми.

Табель (ф. 0504421) оформляется два раза в месяц в соответствии со сроками выплаты заработной платы. Табель (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями, применяемыми в учете МКУ, Заказчика:

Наименование показателя	**Код**
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нахождение работника учреждения на курсах повышения квалификации, семинарах	ПК
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Продолжительность работы в дневное время (до 1 января 2021 года)	Пустая ячейка
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ОН
Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	ДО
Отпуск по беременности и родам	БР
Обязательная вакцинация	ВАК
Выходные за вакцинацию с сохранением зарплаты	ВВ

Основание: раздел 2 приложения № 5 к Приказу № 52н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 02.06.2016 № 02-06-10/32007.

3.16. Соглашения о предоставлении из бюджета города Перми субсидии на выполнение муниципального задания (в том числе дополнительные соглашения), соглашения о предоставлении из бюджета города Перми субсидии на иные цели (в том числе дополнительные соглашения), заключенные с муниципальными автономными и бюджетными учреждениями, подведомственными Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми, формируются и подшиваются в отдельные тома по учреждениям.

Основание: Письмо Минфина России от 28.04.2020 № 02-07-05/34707.

4. Рабочий план счетов.

4.1. Бюджетный учет у Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» ведется с применением положений Инструкции № 157н, Инструкции № 162н и разработанной на его основе дополнительной группировки к Рабочему плану счетов для целей бюджетного учета в разрезе дополнительных аналитических признаков (Приложение № 10 к Единой учетной политике).

Основание: п. 19 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. «б» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6, 21 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н.

4.2. Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией № 157н.

Основание: п. 19 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 332 Инструкции № 157н.

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

перечень доходов бюджета города Перми, администрируемых Заказчиком, 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.

4.4. Устанавливаются особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды) при осуществлении бюджетного учета:

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

4.4.2. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

4.4.3. В 1-17 разрядах счета 0 204 00 000, а также в 1-17 разрядах корреспондирующих с ним соответствующих счетов 0 401 20 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств.

4.4.4. В 5-14 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 000 указываются коды соответствующих целевых статей расходов.

4.4.5. 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 бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 1, 6, 21, 21.1, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 07.06.2017 № 02-06-10/35385.

4.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Основание: письмо Минфина России от 08.07.2016 № 09-04-07/40283.

4.6. Операция принятия к балансовому учету неисключительных прав, удовлетворяющих понятию и критериям отнесения к нематериальным активам, если информации по коду счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» по состоянию на 01.01.2021 года нет, отражаются по дебету счета 1 111 6I 35X и кредиту счета 1 401 10 199.

Основание: п. 2 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

4.7. Операция перевода дебиторской задолженности, сформировавшейся по окончании финансового года по номерам счетов 0 303 0X XX1, при условии ее подтверждения контрагентами по каждому основанию, отражается по дебету счета КДБ 1 209 36 561 и кредиту счета КРБ 1 303 0X 831.

Основание: п. 2 Инструкции № 162н, пп. «з» п. 14 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пп. «и» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Письмо Минфина России от 25.08.2021 № 059-06-05-03/3-83 «О согласовании корреспонденции счетов».

5. Внутренний финансовый контроль

5.1. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется всеми сотрудниками МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», Заказчика в соответствии с их полномочиями и функциями, постоянно действующей комиссией по внутреннему контролю, созданной на основании приказа руководителя МКУ, в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 3 к Единой учетной политике.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «п» 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Порядок проведения инвентаризации

6.1. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», у Заказчика проводятся согласно Положению (Приложение № 2 к Единой учетной политике).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября отчетного года.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. «в» п. 9 ФСГС 37 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 191н.

6.2. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии Заказчика включены лица, входящие в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми.

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» включены лица, входящие в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»

Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий по проведению инвентаризации определяется отдельным приказом руководителя.

6.3. Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится:

в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Решение Комиссии о признании объектов учета не соответствующих понятию "Актив" оформляется Протоколом заседания комиссии, форма приведена в Приложении № 1 к Приложению № 1 Единой учетной политики.

С 2022 года при наличии технической возможности в рамках перехода на электронный документооборот решение Комиссии МКУ, Комиссии Заказчика о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н, приложение № 5 к Приказу № 61н, Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091.

6.4. С 2022 года при наличии организационно-технической возможности решение МКУ ЦБУ, Заказчика о проведении инвентаризации (в т.ч. определения объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий, ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения) оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Основание: п. 6, приложение № 5 к Приказу 61н, Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091.

7. События после отчетной даты.

7.1. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения Заказчика (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- в относительном значении в размере 10% от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской (бюджетной) 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. 17, 67 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 3, 6 Инструкции № 157н.

7.2. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 12 к Единой учетной политике.

Основание: п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 ФСГС «События после отчетной даты», п. 6 Инструкции № 157н.

7.3. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности - за 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;
- для годовой отчетности – за 5 рабочих дней до установленной даты представления отчетности.

Основание: п.п. «ж» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 ФСГС «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005

8. Учет нефинансовых активов.

8.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются должностным лицам Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» по типовой форме № М-2.

Доверенности по форме № М-2 имеют корешки, которые подшиваются в хронологическом порядке ответственным лицом Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики». Все подшитые листы книжки нумеруются, прошиваются и заверяются подписью главного бухгалтера и печатью. Срок хранения корешков составляет пять лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

С 2021 года срок действия доверенности устанавливается календарный месяц.

Основание: ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 33 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

8.2. 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 неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется инвентаризационной комиссией по поступлению и выбытию активов МКУ методом рыночных цен.

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

8.2.1. 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, открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- 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. 8.2.2. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии (Приложение № 1 к Единой учетной политике).

Основание: п. 54, 59 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 7, 22 ФСГС «Основные средства», п. 25, 31 Инструкции № 157н.

8.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемой (выделяемой) части неизвестна, то:

- определяется справедливая стоимость всего объекта, определяется справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей;

- определяется процент каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта;

- рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

Основание: п.п. 27, 85 Инструкции № 157н.

8.4. 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 39 (Приложение № 4 к Единой учетной политике), списывается с балансового учета и до утилизации учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: п. 335 Инструкции № 157н.

8.5. 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

8.6. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

8.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов Заказчика, Комиссией по поступлению и выбытию активов МКУ проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

8.7.1. если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

Основание: п. 8 ФСГС «Основные средства», п.п. 44, 45 Инструкции № 157н.

8.7.2. если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету. При этом необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

8.7.3. если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

8.8. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном 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).

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

Согласно положениям Приказа № 52н при оформлении расчетов, возникающих 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).

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

8.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, 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).

8.11. 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 «Доходы 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».

8.12. 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 письмами 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. 12-16 ФСГС «Аренда», п. 37ФСГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

8.13. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. 128 Инструкции № 157н.

9. Учет основных средств.

9.1. Порядок принятия объектов основных средств к бюджетному учету:

9.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

9.1.2. 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.

9.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в 41 учреждении 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 номера выбывших с балансового

учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

9.1.4. 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 средств – работник отдела бухгалтерского учета МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств смешанным способом:

- прикрепление бумаги с номером;
- нанесение номера краской;

Если основное средство является комплексом конструктивно сочлененных объектов, т. е. состоит из обособленных элементов, составляющих вместе единое целое, то на каждом элементе комплексного основного средства указывается единый инвентарный номер, присвоенный всему комплексу в целом.

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Основание: п. 9 ФСГС «Основные средства», п. 46, 47, 49 Инструкции № 157н.

9.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых Заказчиком, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», 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 в сфере культуры и молодежной политики».

9.1.6. 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, промышленное 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 учреждения 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.

9.1.7. 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. 8 ФСГС «Основные средства», п. 45 Инструкции № 157н.

9.1.8. Порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты несущественной стоимости, имеющие одинаковые характеристики, одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования;
- существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в МКУ учитываются:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ.

Основание: п. 10 ФСГС «Основные средства».

9.1.9. Порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части иной от сроков полезного использования других частей;
- структурная часть имеет значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 ФСГС «Основные средства».

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

9.2.1. 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 на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Основание: п. 27 Инструкции № 157н.

9.2.2. 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. 15, 19 ФСГС «Основные средства», п. 23 Инструкции № 157н.

9.2.3. 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. 19 ФСГС «Основные средства», п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н.

9.2.4. 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».

9.2.5. 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;
- транспортные средства.

Основание: п. 28 ФСГС «Основные средства».

9.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (раздел 1 Приложения № 4 к Единой учетной политике).

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 10000 рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

9.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к 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.

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

9.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

С 2022 года при наличии организационно-технической возможности для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств оформляется Актом консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

Основание: приложение № 5 к Приказу № 61н, Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091.

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

Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

9.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

9.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства Комиссией по поступлению и выбытию активов Заказчика, Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ 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.

9.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Протоколом заседания комиссии, 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 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).

9.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Заказчика, Комиссией по поступлению и выбытию активов МКУ на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

9.4.5. 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 справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в организации, могут быть реализованы.

9.4.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых

активов (ф.0504104) с приложением документов, подтверждающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления и списываются с балансового учета.

До реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

Основание: п. 45 ФСГС «Основные средства», п. 51, 52, 335 Инструкции № 157н.

9.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

9.5.1. 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. 10 ФСГС «Основные средства», п. 45 Инструкции № 157н.

9.5.2. 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.

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

Основание: п. 15 ФСГС «Основные средства», п. 23 Инструкции № 157н.

9.5.4. 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.

9.5.5. 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.

9.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

9.5.7. 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.

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

9.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров; - внешние блоки питания для ноутбуков
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства

9.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

9.6.1. 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.

9.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

9.6.3. 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	

9.7. Особенности учета объектов единой функционирующей системы.

9.7.1. 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.

9.8. Организация учета основных средств.

9.8.1. 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 «Основные средства в эксплуатации» 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: пп. "б" п. 39 ФСГС "Основные средства", п. 373, 385 Инструкции № 157н.

9.8.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается в Ведомости начисления амортизации основных средств (Приложение № 6 к Единой учетной политике).

9.8.3. 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 (сотрудникам)».

9.8.4. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок до трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Заказчика, которым устанавливается:

- срок консервации;
- необходимые мероприятия

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (Приложение № 4 к Единой учетной политике). 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 1 101 00 000 «Основные средства»).

10. Учет нематериальных активов.

10.1. 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 частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), 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.

Основание: п. 4 ФСГС «Нематериальные активы», п. 57 Инструкции № 157н

10.2. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, в отношении которых у Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» возникли исключительные права, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

10.2.1. Если объект нематериальных активов не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива Комиссией Заказчика, Комиссией МКУ используются данные:

- о ценах на аналогичные нематериальные активы,
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по поступлению и выбытию активов Заказчика, Комиссии по поступлению и выбытию активов МКУ) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, Комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

10.2.2. Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

10.3. Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из 12 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;

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

Основание: п. 9 ФСГС «Нематериальные активы», п. 59 Инструкции № 157н.

10.4. Амортизация объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» начисляется линейным способом.

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется Комиссией Заказчика, Комиссией МКУ ЦБУ как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

Основание: п. 27, 30 ФСГС «Нематериальные активы», п. 6 письма Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

10.5. Поступление объекта нематериальных активов в учете отражается датой возникновения исключительного права Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» на данный объект на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.6. Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам по счету 1 102 00 000 «Нематериальные активы» осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

10.7. В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- оплата работникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- оплата расходов сторонней организации за выполненную работу (при наличии),
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, в том числе интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость объекта нематериальных активов.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),
- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,
- и другие аналогичные затраты.

Нематериальные активы, созданные собственными силами, принимается к учету на основании документов:

- технического задания (в случае принятия решения о создании нематериального актива работниками учреждения);

- Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

11. Амортизация основных средств.

11.1. С даты перехода на ФСГС «Основные средства» начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: п. 36, 37 ФСГС "Основные средства".

11.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» 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 бюджетного учета производится исходя:

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

- из оставшегося срока полезного использования.

11.3. 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».

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

Амортизация на право пользования активами начисляется линейным способом.

12. Учет материальных запасов.

12.1. Единицей бюджетного 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. 8 ФСГС «Запасы», п. 101 Инструкции № 157н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2016 № 02-07-10/28328

12.2. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске) по группе «Иные материальные запасы» производится по средней стоимости.

Основание: п. 42 ФСГС «Запасы».

12.3. 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.

12.4. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 5 к Единой учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Дефектная ведомость, акт установки оборудования;
- Акт об уничтожении печати (штампа);
- иные первичные документы.

12.5. 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 материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 1 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

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

Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п. 23 Инструкции № 162н.

12.6. Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и ответственным лицам, местонахождению объектов (адреса, места хранения).

Основание: п. 8 ФСГС «Запасы».

12.7. 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.

12.8. Венки, цветы, приобретаемые для возложения к памятникам, для мероприятий панихиды, учитываются в составе прочих материальных запасов (КОСГУ 346) без отражения данных объектов на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Цветы, приобретаемые для вручения (дарения) в рамках торжественных (праздничных) мероприятий, учитываются в составе прочих материальных запасов однократного применения (КОСГУ 349) без отражения данных объектов на забалансовом счете 07.

Основание: п. 11.4.8 Приказа Минфина России № 209н, п. 5 р. 2 Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, Письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864.

12.9. Медицинские маски, приобретаемые как средства индивидуальной защиты в целях профилактики случаев заболеваний среди сотрудников Заказчика, МКУ ЦБУ, учитываются в составе прочих материальных запасов (КОСГУ 346).

Основание: п. 11.4.6 Приказа № 209н, Письмо Минфина России от 06.04.2020 № 02-08-10/27111.

13. Особенности учета прав пользования активам.

13.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-17 разрядах счета 1 111 4Х 000 составных частей КБК, по которому будет осуществляться содержание объекта.

13.2. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

13.3. Поступление объектов операционной аренды на льготных условиях отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0503833) на основании договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), по справедливой стоимости, указанной в актах оценки имущества для передачи в безвозмездное пользование, на срок пользования передаваемых нефинансовых активов.

Отнесение на текущий финансовый результат сумм доходов будущих периодов, равных суммам ежемесячной амортизации права пользования имущества, отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.4. При операционной аренде у пользователя (арендатора) отражается право пользования имуществом. Признание права пользования объектом основных средств по договору аренды в сумме арендных платежей на весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, отражается в бюджетном учете по дебету счета 1 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами» и кредиту счета 1 302 24 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом».

13.5. Объекты учета аренды на льготных условиях отражаются в бюджетном учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды по справедливой стоимости. Основание: п. 26 ФСГС «Аренда».

13.6. В случае получения учреждением в пользование имущество, не являющегося объектами аренды, в том числе имущества, которым по решению собственника и (или) учредителя пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления либо имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством, данное имущество учитывается в бюджетном учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основание: п.333 Инструкции № 157н.

13.7. С 2021 года неисключительные права пользования на программное обеспечение учитываются на счете 1 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, указанной в лицензионном (сублицензионном) договоре.

Операции по приобретению неисключительных прав пользования на программное обеспечение отражаются на основании лицензионного (сублицензионного) договора, акта приема-передачи права. Списание стоимости неисключительных прав с учета осуществляется по истечении срока действия прав пользования, указанного в лицензионном договоре.

В случае если срок пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД) документально подтвержден, нематериальные активы относятся к подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» (код счета 1 111 6I 352). В случае если срок пользования документально не подтвержден, нематериальные активы относятся к подгруппе «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (код счета 1 111 6I 353).

Неисключительные права пользования РИД со сроком полезного использования не более 12 месяцев по коду счета 1 111 6I 000 не учитываются, расходы на приобретение относятся на текущий финансовый результат. К таким объектам относятся: антивирус сроком не более 12 месяцев, ЭЦП сроком не более 12 месяцев, доступ к справочным системам сроком не более 12 месяцев, Windowsи прочее программное обеспечение (облачный сервис), прочие программные продукты, права пользования сроком не более 12 месяцев.

Учет операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования РИД при их приобретении отражается по дебету счета 1 106 60 35Х «Вложения в права пользования нематериальными активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Основание: п. 6 ФСГС «Нематериальные активы», п. 151.1, 151.2 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

13.8. Аналитический учет прав пользования РИД ведется по объектам неисключительных прав, инвентарным номерам объектов, правообладателям в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Инвентарным номером объектов неисключительных прав пользования РИД является идентификационный номер объектов нефинансовых активов. Структура инвентарного номера объекта нефинансового актива, учитываемого по коду счета 1 111 6I 000, соответствует структуре инвентарного номера, присваемого объектам нематериальных активов, учитываемых по коду счета 1 102 00 000.

При наличии уникального номера прав на программные продукты для целей их идентификации данный номер будет учитываться в составе порядкового номера объекта в группе (7-12й знаки).

13.9. В случае приобретения (передачи) однотипных прав пользования нематериальными активами, то возникающие в бюджетном учете объекты учета нематериальных активов рассматриваются как группа однородных объектов учета нематериальных активов.

Учет группы однородных прав пользования ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в количественном и стоимостном выражении.

Основание: Письмо Минфина России от 27.05.2021 № 02-06-10/40996.

13.10. Учет операций по поступлению и выбытию прав пользования нематериальными активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1 (ф. 0504071).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов отражаются в бюджетном учете на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах Заказчика, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, оформленного Протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к Приложению № 1 к Единой учетной политике).

Основание: 151.3, 151.4 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

14. Учет денежных средств.

14.1. Операции с денежными средствами Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в департаменте финансов администрации города Перми и в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю.

14.2. Аналитический учет безналичных денежных средств МКУ, Заказчика по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе лицевых счетов (источников средств).

14.3. К денежным документам относятся почтовые марки и маркированные конверты.

Прием в кассу и выдачу из кассы Заказчика таких документов оформляйте приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи «Фондовый».

Операции с марками отражаются на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Фондовые приходные и расходные ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Основание: п. 169, 170 Инструкции № 157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу № 52н.

14.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы Заказчика в установленных им случаях согласно приказу руководителя Заказчика (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

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

14.5. Списание недостач (оприходование излишков) денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации кассы, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями ответственного лица Заказчика и главного бухгалтера МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

14.6. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам ответственного лица Заказчика.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 171, 172 Инструкции № 157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу № 52н.

14.7. 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 документы в подотчет, 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.

Документом, подтверждающим использование денежных документов, является Реестр отправленных.

Форма заявления о выдаче денежных документов в подотчет и Реестра отправленных маркированных конвертов и почтовых марок утверждены в Приложении 4 к Единой учетной политике.

15. Учет расчетов с подотчетными лицами.

15.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», Заказчика согласно Авансовому отчету (ф. 0504505).

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется также в случаях, когда работники МКУ ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», Заказчика осуществляют расходы для нужд учреждений за счет собственных средств по согласованию с руководством.

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.

15.2. 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 1 208 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 1 209 30 000.

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

15.3. На счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», Заказчика. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

15.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 13 к Единой учетной политике).

15.5. На лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

При заполнении авансового отчета в случае возмещения работнику сумм, предварительно не выданных, в строке «Получен аванс» проставляется прочерк, на странице 2 авансового отчета указываются расходы сотрудника за счет собственных средств.

Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 № 02-07-05/30993

15.6. 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.

15.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по счету 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

Основание: п. 217, 218 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные Приказом № 52н.

16. Учет расчетов по налогам и взносам.

16.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

16.2. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

16.3. Начисление налога на имущество организаций (авансовых платежей по налогу) 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 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

16.4. Операции по начислению налога на имущество организаций, в том числе авансовых платежей, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением справки-расчета, для авансовых платежей - справки-расчета.

Основание: п. 4 Письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

16.5. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которой приведена в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ, форма которой приведена в Приложении №6 к Единой учетной политике.

Основание: п.п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ.

16.6. Аналитический учет расчетов по налогам и взносам, учитываемых по коду счета 1 303 00 000, ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе бюджетов, зачисляемых видов платежей.

Учет операций по коду счета 1 303 00 000 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в следующих регистрах:

- Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071) в части начисления сумм НДФЛ;
- Журнале расчетов с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071) – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;
- Журнале операций по прочим операциям № 8-2 (ф. 0504071) – в части начисления сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, сумм прочих платежей в бюджет, сумм страховых взносов на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии.

Основание: п. 264, 265 Инструкции № 157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу № 52н.

17. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

17.1. 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 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 1 206 11 000.

При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 1 302 11 000 и кредиту счета 1 206 11 000 методом «Красное сторно».

Основание: п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н, п. 80 Инструкции № 162н.

17.2. Аналитический учет по счету 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков, правовых оснований возникновения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 205 Инструкции № 157н.

17.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

17.4. 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)».

17.5. 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.

17.6. В целях подтверждения показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной) задолженности, текущей (просроченной) задолженности ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Расшифровка просроченной задолженности по счету _____ за период _____20__ г.», «Расшифровка долгосрочной задолженности по счету _____ за период _____20__ г.».

Формы бухгалтерских регистров приведены в Приложение № 6 к Единой учетной политике

Основание: Инструкция № 191н.

17.7. Особенности учета расчетов по оплате труда.

17.7.1. Расходы учреждения, осуществляющего оплату работнику дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, а также на оплату начисленных на указанные выплаты страховых взносов, относятся 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 1 303 02 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и кредиту счета 1 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится по дебету счета 1 303 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 1 303 10 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

17.7.2. Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу работников ведется на счете 1 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии».

17.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 в разрезе групп контрагентов.

При этом персонифицированный учет организован по каждому работнику, состоящему в штате Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», а также по каждому работнику, с которым заключен гражданско-правовой договор, в прикладной программе «1С: Зарплата».

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе групп контрагентов. Персонифицированный учет организован по каждому работнику в прикладной программе "1С:Зарплата".

В целях формирования отчетных данных на постоянной основе ежемесячно производится сверка персонифицированных данных учета (из программы "1С: Зарплата") и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам контрагентов.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н, п. 2 Приложения № 5 к Приказу № 52н.

17.7.4. В целях соблюдения требований ст. 136 ТК РФ МКУ разработана и утверждена форма расчетного листка (Приложение № 6 к Единой учетной политике).

Расчетные листки направляются работникам на электронную почту (на основании письменных заявлений сотрудников) в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами МКУ, Заказчика.

При выплате отпускных отдельно от заработной платы Расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

17.8. Аналитический учет расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам (премии педагогов дополнительного образования в сфере культуры, стипендии одаренным детям, обучающимся в образовательных организациях дополнительного образования в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Культура города Перми») в бюджетном учете ведется по коду счета 1 302 96 007 по группе контрагентов. Персонифицированный учет по каждому физическому лицу (стипендиату, педагогу, работнику в сфере культуры) организован в прикладной программе "1С: Зарплата".

Аналитический учет расчетов по иным выплатам текущего характера для целей бюджетного учета ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе групп контрагентов.

В целях формирования отчетных данных на постоянной основе ежеквартально на отчетную дату производится сверка персонифицированных данных учета (из программы "1С: Зарплата") и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам контрагентов.

17.9. Счет 1 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется при отражении в учете операций по исправлению ошибок, которые допущены в прошлые отчетные периоды (счета аналитического учета 1 304 66 000, 1 304 76 000, 1 304 86 000, 1 304 96 000).

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

счет 1 304 66 000 «Иные расчеты года, предшествующему отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям» - по ошибкам за прошлый год, предшествующий отчётному, выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения требований к бюджетному учету, к составлению бюджетной отчётности.

счет 1 304 76 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» - по ошибкам за иные прошлые годы, выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения требований к бюджетному учету, к составлению бюджетной отчётности.

счет 1 304 86 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году» - по ошибкам за прошлый год, предшествующий отчетному, выявленным иными лицами, включая работников МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», служащих Заказчика и не подлежащих отражению на счете 1 304 66 000.

счет 1 304 96 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» - по ошибкам за иные прошлые годы, выявленным иными лицами, включая работников МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», служащих Заказчика и не подлежащих отражению на счете 1 304 76 000.

Отражение операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляется в Журнале операций по прочим операциям № 8-ош на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833). Аналитический учет по счету 1 304 06 000 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе дебиторов (кредиторов) и правовых оснований.

Основание: п. 11, 281, 282, 283 Инструкции № 157н, п. 3 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.

18. Учет доходов и расходов.

18.1. 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 бюджетного учета, предусмотренным в Приложении № 12 к Единой учетной политике.

Основание: п. 299 Инструкции № 157н.

18.2. Особенности признания в бюджетном учете некоторых доходов на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» устанавливаются следующие:

18.2.1. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

18.2.2. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

18.3. В составе доходов будущих периодов на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

18.3.1. доходы от безвозмездного срочного права пользования муниципальным движимым имуществом, предоставленным муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (кредиторской задолженности по аренде).

Поступление имущества отражается на основании договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), актов оценки имущества для передачи в безвозмездное пользование по справедливой стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов.

Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» в безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей, причитающихся к уплате.

Отнесение сумм арендных платежей на финансовый результат текущего года осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектами имущества.

Кредиторская задолженность, сформированная по соответствующим счетам аналитического учета счетов 1 302 24 000 «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 в сфере культуры и молодежной политики» одновременно с договором безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом.

Основание: п. 2, 20, 21, 26 ФСГС «Аренда», п. 19, 41.1 Инструкции № 162н, п. 167 Инструкции № 191н.

18.3.2. доходы по предоставлению межбюджетных трансфертов (субвенции, субсидии, иные межбюджетные трансферты), имеющих целевое назначение (далее – доходы будущих периодов от МБТ с условиями).

Признание доходов будущих периодов от МБТ с условиями осуществляется по факту получения такого трансферта на основании Уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (ф. 0504320) и (или) на основании Соглашения о предоставлении МБТ.

Признание показателей финансового результата осуществляется на основании информации об объеме принятых денежных обязательств по целевым расходам (Отчета о выполнении условий предоставления МБТ (о произведенных целевых расходах) и на основании Извещения (ф. 0504805), формируемого получателем бюджетных средств, принимающим обязательства по целевым расходам.

Основание: п. 7, 25, 31 ФСГС «Доходы», письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению межбюджетных трансфертов».

С 1 января 2021 года учет доходов будущих периодов от МБТ с условиями осуществляется по кодам счетов 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Данные счета используются при ведении бюджетного учета с 2021 года и составлении отчетности начиная с отчетности по состоянию на 01 июля 2021 года.

При первом применении счетов 1 401 41 000, 1 401 49 000 перевод сальдо на 01.01.2021 года осуществляется операциями межотчетного периода с использованием счета 1 401 30 000. При этом вся сумма сальдо по счету 1 401 40 xxx переводится на счет 1 401 49 xxx «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

По коду счета 1 401 41 000 учитываются суммы межбюджетных трансфертов, утверждённых соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов, подлежащие перечислению учреждениям в текущем финансовом году.

По коду счета 1 401 49 000 учитываются суммы межбюджетных трансфертов, утверждённых соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов, подлежащие перечислению учреждениям в очередном финансовом году, в первом году, следующим за очередным.

Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов в разрезе контрагентов, правовых оснований в Карточке счета 401.40, формируемой в базе используемого программного продукта (форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике).

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита кода счета 1 401 49 000 на код счета 1 401 41 000 в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется датой получения межбюджетного трансферта на основании Соглашения о предоставлении МБТ.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666.

18.3.3. доходы, администрируемые в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (суммы неустоек (штрафов, пени), определенных условиями договоров, при условии инициирования досудебного урегулирования или исковых требований в рамках судопроизводства).

Сумма ожидаемых доходов от уплаты неустойки отражается в бюджетном учете на основании Требования (претензии) об уплате неустойки, представленного специалистами юридического отдела Заказчика, МКУ, датой данного Требования (Дебет счета 1 209 41 56X и Кредит счета 1 401 40 141).

После признания контрагентом требования об уплате штрафных санкций в бюджетном учете отражается признание дохода текущего финансового периода в размере неустойки датой подписания Требования (Дебет счета 1 401 40 141 и Кредит счета 1 401 10 141).

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851, от 29.01.2021 № 02-06-10/5946.

18.3.4. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов, в разрезе контрактов (договоров), правовых оснований в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071) № 8-4.

18.4. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» учитываются:

- расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии);

- расходы, связанные с выплатами по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письма Министерства финансов Российской Федерации от 16.08.2019 № 02-06-10/62943.

18.4.1. Расходы будущих периодов, связанные с приобретением неисключительных прав пользования РИД, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в равных долях в течение срока пользования неисключительными правами. Срок пользования неисключительными правами устанавливается договором на передачу неисключительных прав.

Если лицензионным договором не предусмотрен срок пользования программным продуктом, то в целях равномерного отнесения затрат на финансовый результат срок использования программы устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (решение оформляется протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов).В соответствии с Гражданским кодексом РФ в случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, срок использования лицензии равен 5 годам

Основание: п. 4 ст. 1235 ГК РФ, п. 34 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362.

18.4.2. Началом отнесения расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года является месяц, в котором возникло неисключительное право пользования.

В случае получения неисключительных прав в середине месяца, сумма расходов будущих периодов, отнесенных на финансовый результат текущего года, рассчитывается как:

((1/n)/КДМпл) * КДМф, где

n – количество месяцев пользования неисключительными правами,

КДМпл – календарное количество дней в месяце, в котором возникло неисключительное право пользования;

КДМф – фактическое количество дней пользования неисключительными правами.

18.4.3. Операции по ежемесячному отнесению расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

18.4.4. В случае если срок пользования неисключительными правами не превышает один календарный год, а также за использование программного обеспечения производятся периодические платежи, расходы в сумме вознаграждения за право пользования единовременно списываются на финансовый результат текущего финансового года (1 401 20 000).

18.4.5. Неисключительные права пользования на РИД учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Поступление и выбытие программного обеспечения отражается на забалансовом счете 01 на основании лицензионного договора, акта на передачу прав, в учете оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложенными документами.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 18.03.2016 № 02-07-10/15362.

С 2021 года неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок пользования которыми составляет не более 12 месяцев, на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» не учитываются.

Основание: Письма Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384, от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

18.4.6. Счет 1 401 50 000 детализирован статьями КОСГУ в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции.

Основание: п. 124 Инструкции № 162н.

18.4.7. Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе видов расходов, контрагентов, контрактов (договоров) в Карточке счета 401.50, формируемой в базе используемого программного продукта (Приложение № 6 к Единой учетной политике).

18.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания 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 на основании документа, подтверждающего их получение.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания

18.6. С 2021 года расходы на приобретение МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», Заказчиком прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), отражаются в бюджетном учете по счету 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием на финансовый результат (счет 1 401 20 000 «Расходы экономического субъекта»).

Основание: п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

19. Резервы предстоящих расходов.

19.1. Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

19.1.1. 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).

Основание: п. 12 ФСГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Единица бюджетного учета для резерва по претензиям, искам устанавливается в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

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

Основание: п. 22 ФСГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Результаты рассмотрения исков, предъявленных к Заказчику, оформляются служебной запиской от лиц, ответственных за работу с контрактами.

19.1.2. Единица бюджетного учета для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) являются все работники Заказчика и МКУ.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 14 к Единой учетной политике.

Предстоящие расходы на оплату отпусков за фактически отработанное время относятся к отложенным выплатам персоналу, стоимостная оценка которых подлежит пересмотру не реже чем на годовую отчетную дату.

Основание: п. 10, 12 ФСГС «Выплаты персоналу».

20. Санкционирование доходов и расходов.

20.1. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств отражен в Приложении № 15 к Единой учетной политике.

Основание: п. 318 Инструкции № 157н.

20.2. 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.	Счет на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг	Счет
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4.	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.
5.	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	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках

	товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	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	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения

	заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	предоставления субсидии юридическому лицу)
		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 (при наличии)
		Документы, предусмотренные нормативными правовыми актами
8.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822), утвержденное финансовым органом по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402),
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием документов, на основании которых осуществляются выплаты; расчеты по уплате страховых взносов 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 регистры; акты, решения, распоряжения, требования об уплате; решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства),	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ,заключенный получателем средств федерального

	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;	бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств подотчет
		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

20.3. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, контрактов (договоров) в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Аналитический учет принятых обязательств по счету 1 502 01 000 ведется в разрезе учетных номеров бюджетного обязательства в Реестре бюджетных обязательств (формируемый в базе программного продукта АЦК-Вэб), который подшивается к Журналу регистрации обязательств (ф. 0504064) (форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике).

Основание: п. 6, 313, 319 Инструкции № 157н

20.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 1 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	**Документы-основания для отражения 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 1 502 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 1 502 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 1 502 07 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

20.5. Аналитический учет принимаемых обязательств по счету 1 502 07 000 ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, контрактов (договоров), учетных номеров закупок в Карточке счета 502.07 (форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике).

Основание: п. 6, 313, 319 Инструкции № 157н

20.6. 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).

20.7. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года следующего за отчетным.

20.8. Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений по счету 1 504 00 000 ведется в разрезе видов доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы решением о бюджете в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений (Приложение № 6 к Единой учетной политике).

Основание: п. 6, 325 Инструкции № 157н.

20.9. Операции по детализации показателей доведенных до Заказчика лимитов бюджетных обязательств (в т.ч. внесенных изменений) по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ отражаются по дебету счета 1.501.02.000 и кредиту счета 1.501.02.XXX, где XXX – код классификации операций сектора государственного управления на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

20.10. Операции по принятию бюджетного обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудника (служащего) учреждения отражаются

методом «Красное сторно» по дебету счета 1 501 13 211 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 11 211 «Принятые обязательства по заработной плате на текущий финансовый год».

Основание: письмо Минфина России от 25.09.2020 № 02-06-10/86916

20.11. По завершению текущего финансового года показатели по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом на следующий год не переносятся (подлежат обнулению).

Показатели по аналитическим счетам счета 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения», утвержденные решением Пермской городской Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, отражаются в учете первым числом следующего финансового года.

Изменения показателей по аналитическим счетам счета 1 504 00 000 отражаются в учете на основании решений Пермской городской Думы о внесении изменений в решение о бюджете города Перми датой вступления в силу данного решения. При этом дата вступления в силу решения является день его официального опубликования в печатном СМИ «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

20.12. При отражении в учете сумм принятых денежных обязательств по авансовым платежам по принятым обязательствам, а также по перечислению сумм субсидий АУ, БУ в соответствии с соглашениями в графах 2 «дата документа», 3 «номер документа», 4 «наименование документа» журнала по прочим операциям № 8-8 указываются данные платежного поручения (в связи с техническими особенностями используемого программного продукта).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н, пп «з» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20.13. Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов по кодам бюджетной классификации РФ в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (форма регистра утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике):

- в учете МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми Карточка учета лимитов бюджетных обязательств формируется по счетам 1 501 05 000 текущего года;
- в учете Заказчика Карточка учета лимитов бюджетных обязательств формируется по счетам 1 501 04 000 текущего года.

Данные в карточке формируются нарастающим итогом с начала года на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, Уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Основание: п. 14 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки п. 11, 317 Инструкции № 157н.

21. Учет на забалансовых счетах.

21.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Забалансовые счета включены в Рабочий план счетов, утвержденный в рамках Единой учетной политики (Приложение № 10 к Единой учетной политике).

Операции по поступлению и выбытию активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, отражаются в Журнале операций по забалансовым счетам, форма которого утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

С 2022 года при наличии организационно-технической возможности в рамках перехода на электронный документооборот учет операций по движению объектов учета на соответствующих забалансовых счетах, применяемых в учете Заказчика, МКУ ЦБУ, применяется Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Основание: пп. «б» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 8 ФСГС «Основные средства», приложение № 5 к Приказу № 61н, Письмо Минфина России от 01.12.2021 №

21.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- полученное в пользование имущество, не являющееся объектом аренды, в том числе имущество, которым по решению собственника и (или) учредителя пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления либо имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством. Срок пользования данным имуществом определяется распоряжением департамента имущественных отношений администрации города Перми;

- неисключительные права пользования на программное обеспечение (с 2021 года неисключительные права пользования учитываются на счете 1 111 6I 000).

21.2.1. Поступление объектов имущества, полученных учреждением от балансодержателя (собственника), отражаются в учете на основании договоров безвозмездного пользования имуществом, актов приема-передачи имущества. Объекты учитываются по стоимости, указанной в договоре безвозмездного пользования имуществом.

21.2.2. Неисключительные права пользования на программные продукты учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения в лицензионном договоре, в течение срока использования.

Поступление и выбытие неисключительных прав по забалансовому счету 01 отражается на основании лицензионного (сублицензионного) договора, акта передачи прав, Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Выбытие программного обеспечения отражается в учете датой истечения срока пользования согласно лицензионному договору.

21.2.3. Аналитический учет по забалансовому счету 01 ведется в разрезе объектов имущества, контрагентов, правовых оснований.

Основание: п. 66, 334 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362.

21.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» у Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям актива, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

21.3.1. перевод имущества, не удовлетворяющего понятию актива, на забалансовый счет 02 осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 335 Инструкции № 157н.

21.3.2. поступление имущества, в отношении которого принято решение о списании, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Протокол заседания), Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

21.3.3. выбытие нефинансового актива с забалансового счета 02 в случае принятия решений об уничтожении имущества, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, оформляется Актом об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества. Форма акта приведена в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

При выборе способа уничтожения объекта имущества с привлечением специализированной организации, об этом делается отметка в графе 2 раздела 2.1 Акта об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества, а также указывается наименование специализированной организации в графе 4 раздела 2.1 и стоимость работ по уничтожению (утилизации) имущества в графе 8 раздела 2.1 Акта об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества.

21.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения либо по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы), по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора). Данные материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 с момента приобретения до момента их вручения.

Выбытие объектов учета с забалансового счета 07 отражается на основании Акта вручения ценных подарков, сувениров (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Основание: п. 345 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230.

21.5. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного Заказчиком в качестве обеспечения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается в учете датой предоставления информации от контрактных управляющих МКУ, Заказчика (служебная записка с 644, с приложенной копией банковской гарантии).

Выбытие банковской гарантии с учета отражается по счету со знаком «минус» датой представления контрактным управляющим Заказчика, а также контрактным управляющим МКУ в отдел бухгалтерского учета Информации о прекращении исполнения обязательств поставщика, обеспеченных банковской гарантии (документ формируется в базе программного продукта «РИС-Закупки ПК»). Выбытие с учета банковской гарантии по гарантийным обязательством отражается датой окончания действия гарантии.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам обеспечения, его количеству, местам его хранения, контрагентов, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Основание: п. 351 Инструкции № 157н

21.6. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17«Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18«Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

На забалансовом счете 17 отражаются поступления денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также возврат излишне полученных доходов (доходов от авансов). Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17, отражаются со знаком «минус».

На забалансовом счете 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 в разрезе лицевых счетов по соответствующим классификационным кодам видов поступлений (выбытий), обеспечивающим

раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности средств бюджета в Многографной карточке (ф. 0504054):

- 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;

- в разрезе кодов КОСГУ в части забалансовых счетов, открытого к счету 3 201 11 000.

Основание: пункты 366, 368 Инструкции № 157н.

21.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» основные средства учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается на основании Требования-накладной (ф. 0504204) путем изменения материально ответственного лица и места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в разрезе объектов материальных ценностей, ответственных лиц, местонахождений объектов имущества.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

21.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе при переводе сотрудника на режим удаленной работы (перевод работников на режим удаленной работы оформляется приказом руководителя учреждения).

Поступление объектов учета на забалансовый счет 27 отражается на основании Акта выдачи материальных ценностей в личное пользование работнику (Приложение № 4 к Единой учетной политике) с внесением изменений данных о смене места нахождения объекта учета в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (в случае выдачи объектов основных средств).

Выбытие объектов учета с забалансового счета 27 осуществляется в момент возврата сотрудником материальных ценностей, выданных в личное пользование, и оформляется Актом приема материальных ценностей, выданных работнику в личное пользование (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче объектов основных средств в личное пользование работников отражается как внутреннее перемещение без изменения ответственного лица. Объекты основных средств, выданные работникам для выполнения ими своих должностных обязанностей, с кода счета 1 101 00 000 не списываются.

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче материальных запасов в личное пользование работников отражается операциями, утвержденными п. 26 Инструкции № 162н.

Основание: п. 7, 26 Инструкции № 162н, п. 7, 9 ФСГС «Учетная политик, оценочные значения и ошибки».

С 2022 года при наличии технической возможности в рамках перехода на электронный документооборот поступление и выбытие объектов имущества (основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам МКУ ЦБУ, Заказчика для выполнения ими должностных обязанностей оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Основание: приложение № 5 к Приказу № 61н, Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091.

21.9. 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.

22. Обесценение активов.

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

Основание: п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 5, 6 ФСГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 6, 18 ФСГС «Обесценение активов».

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

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

22.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется Протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива) (Приложение № 5 к Порядку проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета).

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

Основание: п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 10, 11 ФСГС «Обесценение активов».

22.4.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. 10, 22 ФСГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 13 ФСГС «Обесценение активов».

22.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 15 ФСГС «Обесценение активов», п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

22.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 24 ФСГС «Обесценение активов», п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приложение № 3 к
приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

Приложение № 2
к Единой учетной политике

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

I. Организация проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета

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

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

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

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

1.1.4. 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.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельными приказами руководителя МКУ, Заказчика, АУ, БУ, кроме случаев, предусмотренных п. 81 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

С 2022 года при наличии организационно-технической возможности в рамках перехода на электронный документооборот решение о проведении инвентаризации с указанием причин проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

1.4. В состав инвентаризационной комиссии в департаменте культуры и молодежной политики администрации города Перми включены лица, входящие в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми.

В состав инвентаризационной комиссии в МКУ ЦБУ включены лица, входящие в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

Персональный состав инвентаризационной комиссии в АУ, БУ утверждается отдельным приказом руководителя АУ, БУ по согласованию с централизованной бухгалтерией.

Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий по проведению инвентаризации у Заказчика, в МКУ ЦБУ, а также в АУ, БУ определяется отдельным приказом руководителя.

В состав инвентаризационной комиссии входят представители администрации учреждения, представители технических служб, представители иных служб. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

При утверждении комиссий в АУ, БУ сотрудники МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» в состав комиссии не включаются, но предоставляют документы для сопоставления данных бухгалтерского учета и фактического наличия имущества.

1.5. В случаях, когда один из членов комиссии не смог исполнять свои обязанности:

1.5.1. в случае ухода на больничный, отпуск и т.д. - инвентаризацию следует приостановить до исключения обстоятельств, препятствующих члену комиссии участвовать в ее проведении;

1.5.2. в случае увольнения - инвентаризацию следует приостановить до утверждения нового состава комиссии. При этом составить промежуточный отчет, согласно которому прежний член комиссии подтверждает своей подписью данные по уже проверенным объектам.

1.5.3. при необходимости в случае возникновения обстоятельств, указанных в пунктах 1.5.1 и 1.5.2 настоящего порядка, срок проведения инвентаризации увеличивается соразмерно сроку необходимому для проведения всех мероприятий, связанных с проведением инвентаризации.

1.6. Председатель инвентаризационной 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 (бюджетного) учета активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) 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.

1.7. Ответственное лицо не входит в состав комиссии. Его присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены комиссии обязаны взять расписку с ответственного лица в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел бухгалтерского учета (территориальные сектора по учету, отчетности и финансам) 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.

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

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

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

наличности.

1.10. 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. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

3.1.1. имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства (код счета 0 101 00 000), а также права пользования нефинансовыми активами (код счета 0 111 40 000);
- материальные запасы (код счета 0 105 00 000);
- нематериальные активы (код счета 0 102 00 000), а также права пользования нематериальными активами (код счета 0 111 60 000);
- непроизведенные активы (код счета 0 103 00 000);
- вложения в нефинансовые активы (код счета 0 106 00 000);
- денежные средства (код счета 0 201 00 000)
- денежные документы (код счета 0 201 35 000);
- расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
- расчеты по доходам (код счета 0 205 00 000);
- расчеты по выданным авансам (код счета 0 206 00 000);
- расчеты с подотчетными лицами (код счета 0 208 00 000);
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам (код счета 0 209 00 000);
- расчеты с учредителем (код счета 0 210 06 000);
- расчеты по принятым обязательствам (код счета 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджет (код счета 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (код счета 0 304 00 000);
- доходы будущих периодов (код счета 0 401 40 000);
- расходы будущих периодов (код счета 0 401 50 000);
- резервы предстоящих расходов (код счета 0 401 60 000)

3.1.2. имущество, учтенное на забалансовых счетах;

3.1.3. другое имущество и обязательства в соответствии с приказом о проведении инвентаризации.

3.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

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

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 4.1.2 настоящего Порядка.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства», а также имущество, учитываемое на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (в части объектов основных средств).

4.1.1. Порядок проведения инвентаризации объектов основных средств.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек учета нефинансовых активов, инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов, описей инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарных списков нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий, и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду, на хранение и во временное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление, например, путем осуществления запроса.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации основных средств члены комиссии проверяют:

- фактическое наличие объектов основных средств, а также возможность использования объектов основных средств по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.;

- сохранность инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличие и сохранность технической документации;

- наличие и сохранность правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектность объектов;

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

4.1.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфе: ежегодно;

- редчайшие и ценные фонды: 1 раз в 3 года;

- остальные фонды: 1 раз в 5 лет.

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

4.1.3. При инвентаризации материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27, проводится документальная сверка данных аналитического учета по соответствующим счетам бюджетного учета с информацией, представленной ответственными за данные ценности лицами.

При оформлении инвентаризации объектов, числящихся на забалансовом счете 27, инвентаризационные описи (ф. 0504087) формируются по каждому работнику-получателю материальных ценностей. Комиссия сверяет данные инвентаризационной описи с данными, отраженными в первичных документах, которыми была оформлена передача.

В инвентаризационной описи (ф. 0504087) в качестве ответственного лица указывается работник, в чье личное пользование выданы ценности, в графе «Фактическое наличие» указываются количество предметов и их стоимость из первичных документов, которыми оформлена выдача имущества.

4.2. При инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

- наличие документов, подтверждающих существование данного актива и исключительного права на него у учреждения, а также правильность оформления инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы», а также прав пользования, учитываемым по счету 0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

- правильность формирования первоначальной стоимости актива, прав пользования активом в зависимости от способа поступления в учреждение;

- дата признания в бюджетном (бухгалтерском) учете;

- срок полезного использования либо подтверждается, что актив, права пользования активом имеют неопределенный срок полезного использования. По результатам проверки в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;

- метод начисления амортизации;

- сумма начисленной амортизации для объектов, входящих в подгруппу с определенным сроком полезного использования;

- правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если проводится переоценка и (или) обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

- выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами;

- определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

4.2.1. Инвентаризация объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами оформляется Инвентаризационной описью (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (ф. 0504087) по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающий право учреждения на использование нематериального актива;

- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);

- метод начисления амортизации, срок полезного использования, сумма накопленной амортизации (только по подгруппе с определённым сроком полезного использования);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;

- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

4.3. Инвентаризация материальных запасов проводится по местам нахождения объектов в учреждении и ответственным лицам.

Комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

4.3.1. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бюджетного (бухгалтерского) учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальные запасы, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

4.3.2. При инвентаризации ГСМ в инвентаризационной описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству, топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

4.3.3. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

4.4. При проведении инвентаризации вложений в основные средства по счету 0 106 11 000 комиссия проверяет:

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

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

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

4.5. Инвентаризация денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе учреждения, денежных средств, находящихся на лицевых (расчетных) счетах.

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

Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовою книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и др.;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

4.5.2. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета (0 201 21 000, 0 201 22 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000), с данными выписок с лицевых и банковских счетов.

Если в учете числятся остатки по средствам в пути (коды счетов 0 201 13 000, 0 201 23 000), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, чеками платежных терминалов и т.п.

4.6. При инвентаризации бланков строгой отчетности осуществляется проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности по их видам с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

4.7. При инвентаризации банковских гарантий, учитываемых на забалансовом счете 10, осуществляется проверка фактического наличия банковских гарантий по видам обеспечения, по каждому месту хранения и ответственным лицам (контрактным управляющим), а также проверка сроков действия банковских гарантий, сроков исполнения обязательств, обеспеченных банковской гарантией, сроков действия гарантийных обязательств.

Результаты инвентаризации банковских гарантий комиссия отражает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) банковских гарантий, форма которой утверждена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

4.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными учета.

Результаты инвентаризации имущества комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

4.9. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

– с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;

– с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

– с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- проверяет отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение);

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

- сверяет данные учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами (в части налогов и взносов);

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с Положениями (Приложения № 18 и 20 к Единой учетной политике).

Акты сверок с поставщиками и подрядчиками составляются только с теми контрагентами, по которым на конец отчетного периода (финансового года) числится задолженность.

4.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в единой учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.11. При инвентаризации доходов будущих периодов подлежат проверке:

- правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущим периодов;
- правильность формирования оценки доходов будущих периодов;
- обоснованность наличия остатков (перед годовой отчетностью);
- полнота и своевременность их отражения в бухгалтерском учете.

4.12. 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.

Сумма исчисленного резерва за отчетный период сравнивается с фактической суммой расходов на оплату отпусков, выплату компенсаций за неиспользованные отпуска и страховых взносов, уплаченных с данных выплат. При необходимости величины резервов (отложенных обязательств) корректируются (неиспользованный остаток резерва списывается, а в случае нехватки резерва расходы доначисляются).

4.13. При инвентаризации земельных участков комиссия проводит выверку на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения и учитываемый им в составе непроизведенных активов, на предмет наличия на каждый объект правоустанавливающих документов и отражения его в учете и в Едином государственном реестре недвижимости.

5. 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.

5.1.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом Минфина России № 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 наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

С 2022 года при наличии организационно-технической возможности при оформлении инвентаризации также будут использоваться формы, установленные Приказом Минфина России № 61н:

акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

5.1.2. Для оформления инвентаризации доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов разработаны и утверждены следующие акты:

акт инвентаризации расходов будущих периодов по счету 0 401 50 000 (Приложение 2 к настоящему Порядку);

акт инвентаризации доходов будущих периодов по счету 0 401 40 000 (Приложение 3 к настоящему Порядку);

акт инвентаризации резервов предстоящих расходов по счету 0 401 60 000 (Приложение 4 к настоящему Порядку).

5.1.3. Для оформления инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами в учреждениях применяется форма Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, форма которой формируется в используемом программном продукте (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

5.2. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нефинансовых активов, 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 ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены комиссии и ответственное лицо. В конце описи 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 бухгалтерского учета, в территориальные сектора по учету, отчетности и финансам МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», а второй остается у ответственного лица.

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

5.5. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для списания осуществляется путем определения «Статуса объекта», «Целевой функции» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется комиссией в ходе осмотра имущества путем отражения соответствующей записи в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 ф. 0504087 комиссия заполняет следующим образом:

5.5.1. Графа 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

в отношении объектов основных средств:

000001 - в эксплуатации;

000002 - требуется ремонт;

000003 – находится на консервации;

000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;

000005 – не введен в эксплуатацию;

000006 – в запасе (для использования);

000007 – в запасе (на хранении);

000008 – ненадлежащего качества;

000009 – поврежден;

000011 – строительство (приобретение) ведется;

000012 – объект законсервирован;

000015 - требуется модернизация;

000016 – требуется реконструкция;

в отношении материальных запасов:

000001 - в эксплуатации;

000002 – требуется ремонт;

000005 – не введен в эксплуатацию;

000006 – в запасе (для использования);

000007 – в запасе (для хранения);

000008 - ненадлежащего качества;

000009 - поврежден;

000010 – истек срок хранения

5.5.2. Графа 9 «Целевая функция актива» указываются коды статусов:

в отношении объектов основных средств:
000001 – введение в эксплуатацию;
000002 – ремонт;
000003 – консервация объекта;
000004 – дооснащение (дооборудование);
000005 – списание;
000006 – утилизация;
000007 – использовать;
000008 – продолжить хранение;
в отношении материальных запасов:
000002 – ремонт;
000003 – консервация объекта;
000005 – списание;
000006 – утилизация;
000007 – использовать;
000008 – продолжить хранение;
000013 – продолжить эксплуатацию.

5.5.3. В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:

- по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;

- информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;

- иная информация.

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

5.7. По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения 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. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает распорядительный акт.

5.11. 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».

5.12. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) 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).

6. Порядок отражения решений по вопросам обесценения активов.

6.1. Информация о признаках возможного обесценения актива (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов, объектов нематериальных активов (ф. 0504087) (в графе 19 «Примечание» отражается информация о фактах обесценения актива и о его справедливой стоимости).

В отношении таких объектов имущества дополнительно проводится тест на выявление названных признаков.

Результаты теста оформляются Протоколом комиссии (Приложение 5 к настоящему Порядку).

6.2. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.

6.3. В случае если признаки обесценения в ходе инвентаризации не выявлены, то в графе 19 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) ставится отметка «Признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

Основание: приложение № 1 к Письму Минфина России № 02-06-07/103995, Федерального Казначейства № 07-04-05/02-29148 от 31.12.2019.

6.4. При выявлении признаков снижения ранее начисленного убытка от обесценения актива сумма убытка не восстанавливается, если с момента его признания метод определения справедливой стоимости актива не изменялся. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

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

_____
(учреждение)

_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения
инвентаризации: _____
(приказ/постановление/распоряжение) (реквизиты)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____
БАНКОВСКИХ ГАРАНТИЙ

на « ____ » _____ 20 г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и банковские гарантии сданы в бухгалтерию и все банковские гарантии, поступившие на мою (нашу) ответственность, отражены в учете.

Ответственное(ые) лицо(а):

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

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Банковская гарантия						Контракт		
	Вид гарантии	Реквизиты (номер, дата)	Сумма	Наименование банка	Срок действия		Номер извещения о закупке, по которой заключен Контракт	Предмет	Принципал
					Дата начала	Дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Фактическое наличие		Числится по данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации			
				излишек		недостача	
реквизиты	сумма	реквизиты	сумма	реквизиты	сумма	реквизиты	сумма
11	12	13	14				
X		X		X		X	

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____ (прописью)

б) общее количество единиц фактически _____ (прописью)

в) насуммуфактически _____ (прописью)

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи 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)

«_____» _____ 20___г.

Указанные в настоящей описи данные проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Объяснение причин излишков или недостач _____

Ответственное(ые) лицо(а): _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Решение руководителя организации _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка

«_____» _____ 20___г.

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

_____
(учреждение)

_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ/постановление/распоряжение) (реквизиты)

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания 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:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах, днях)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев (дней) со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц (день)	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X				X					
		Всего по акту		X	X				X					

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

Заключение комиссии: _____

_____

Председатель комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ___ _____ г.

Приложение 3
к порядку проведения инвентаризации
нефинансовых и финансовых активов,
обязательств, а также имущества и
обязательств на забалансовых счетах
бухгалтерского (бюджетного) 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)

Приложение 4
к порядку проведения инвентаризации
нефинансовых и финансовых активов,
обязательств, а также имущества и
обязательств на забалансовых счетах
бухгалтерского (бюджетного) учета

_____
(учреждение)

_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ/постановление/распоряжение) (реквизиты)

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

Комиссия в составе _____
(должность, Ф.И.О.)

_____, после инвентаризации резервов
(должность, Ф.И.О.)

с "___" _____ _____ г. по "____" _____ _____ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации - "__" _____ 20 __ г. имеются резервы предстоящих расходов.

№	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчисления в резерв	Сумма сформированного резерва
1	2	3	4	5	6
	Итого	X	X	X	

Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Причина корректировок резерва на дату инвентаризации/коэффициент	Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок	Сумма излишка резерва ("+")/превышения фактических расходов над сформированным резервом ("-")	Примечание
7	8	9	10	11	12	13
		X				

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

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

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

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

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

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва:

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

"____" _____ _____ г.

Приложение 5
к порядку проведения инвентаризации
нефинансовых и финансовых активов,
обязательств, а также имущества и
обязательств на забалансовых счетах
бухгалтерского (бюджетного) учета

_____
(наименование учреждения)

ПРОТОКОЛ № _____
комиссии по выявлению признаков обесценения

_____ _____
(дата) (место составления)

На заседании
присутствовали:

Председатель комиссии: _____ _____
(должность) (ФИО)

Члены комиссии: _____ _____
(должность) (ФИО)

_____ _____
(должность) (ФИО)

_____ _____
(должность) (ФИО)

Повестка заседания:

1. При проведении инвентаризации имущества в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности установила наличие признаков обесценения актива по состоянию на_____ (дата, номер инвентаризационной описи)

2. Краткая характеристика актива: _____
_____
(наименование объекта, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимость, актив ГДП/актив нГДП/единица ГДП)

3. Признаки, указывающие на обесценение актива:

_____
_____
_____

Постановили: _____
_____

Голосовали:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Приложение 6
к порядку проведения инвентаризации
нефинансовых и финансовых активов,
обязательств, а также имущества и
обязательств на забалансовых счетах
бухгалтерского (бюджетного) учета

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

на _____ 202__ г.

Дата	
	35410409
	383

Учреждение _____
Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ дата _____

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____

Место проведения инвентаризации _____
Наименование вида расчетов _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии: _____

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

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

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

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

"____" _____ 20 г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

1. Дебиторская задолженность

Наименование дебитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу				Долгосрочная	Просроченная		
		всего	в том числе				Сумма	Дата возникновения	Дата исполнения
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого								X	X

2. Кредиторская задолженность

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу				Долгосрочная	Просроченная		
		всего	в том числе				Сумма	Дата возникновения	Дата исполнения
			согласованная с кредиторами	не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого								X	X

Приложение № 4 к
приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

Приложение № 4
к Единой учетной политике

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

1. Самостоятельно разработанные форм первичных 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;
- Акт демонтажа самовольно установленного (или незаконно размещенного движимого объекта);
- Акт утилизации (захоронения) в качестве отходов демонтированных движимых объектов;
- Заявление о выдаче денежных документов под отчет;
- Реестр отправленных маркированных конвертов и почтовых марок;
- Маршрутный лист по служебным разъездам;
- Заявление об удержании командировочных (хозяйственных) расходов;
- Заявление об удержании из заработной платы суммы, превышающей установленную норму расхода на оплату услуг сотовой связи;
- Профессиональное суждение бухгалтера;
- Акт выдачи материальных ценностей работнику в личное пользование*;
- Акт приема материальных ценностей, выданных работнику в личное пользование*;
- Акт вручения ценных подарков, сувениров;
- Ведомость учета преподавательских часов;
- Отчет израсходования материалов по изготовлению постановочного имущества;
- Акт приемки бланков строгой отчетности;
- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества.

2. Формы документов, формируемых в базе используемого программного продукта:

- Ведомость начисленной амортизации основных средств;

*форма первичного документа применятся до организационно-технической возможности в рамках перехода на электронный документооборот, при наличии технической возможности будут применяться формы, утвержденные Приказом Минфина России № 61н.

1.Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных 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 комиссии по поступлению и выбытию активов в лице:
Председателя комиссии:
Членов комиссии:

_____

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

_____

(наименование основного средства)

Наименование объекта	Инвентаризационный 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 комиссии по поступлению и выбытию 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 комиссии по поступлению и выбытию 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 работпо разукомлектации, его месторасположение)

Акт составил

_____
(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)

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника

заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса:
_____
_____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___"_____20__г. _____

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.

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)

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

заявление об удержании
командировочных (хозяйственных) расходов

Прошу удержать из заработной платы командировочные (хозяйственные)расходы согласно распоряжению (приказу) от _____ № _____.

№	Фактическиерасходы	Сумма (руб.)	Бюджетноеобязательство
1	Суточные расходы		
2	Транспортные расходы		
3	Проживание в гостинице		
4	Прочие расходы		
5	Хозяйственные расходы		
	Итого		

"___" _____ 20__ г. Подпись _____

(расшифровка подписи)

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

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)

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

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.

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

Составил _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20___ г.

Акт выдачи № ___
материальных ценностей работнику в личное пользование
от "___" _____ 20___г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____
(наименование должности, ФИО сотрудника)

Лицо, получившее имущество в пользование _____
(наименование должности, ФИО сотрудника)

Адрес лица _____
(адрес лица, получившего имущество в пользование)

Основание _____
(вид документа, номер и дата)

Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.
		наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7

Сдал _____ _____ _____

Принял _____ _____ _____

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

" _____ " _____ 20 ___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель

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

" _____ " _____ 20 ___ г.

Акт приема № ___
материальных ценностей, выданных работнику в личное пользование
от "___" _____ 20___г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____
(наименование должности, ФИО сотрудника)

Лицо, получившее имущество в пользование _____
(наименование должности, ФИО сотрудника)

Адрес лица _____
(адрес лица, получившего имущество в пользование)

Основание _____
(вид документа, номер и дата)

Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.
		наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7

Сдал _____ _____ _____

Принял _____ _____ _____

(должность)	(подпись)	(расшифровка)	(должность)	(подпись)	(расшифровка)

" _____ " _____ 20 ___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель

(должность)	(подпись)	(расшифровка)

" _____ " _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель _____
(подпись, расшифровка)
«__»_____ 20____г.

АКТ № _____
вручения ценных подарков, сувениров

Комиссия в составе _____
(должность, ФИО)
_____

составили настоящий акт о том, что _____
(указать повод вручения)
_____

вручены ценные подарки, сувениры:

Кому вручены ценные подарки, сувениры (для кого предназначены)	Наименование ценного подарка, сувенира	Количество ценных подарков, сувениров	Цена ед., руб. коп.	Сумма, руб.коп.
			Итого:	

Лицо, ответственное за вручение: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

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

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

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

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

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)

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 _____

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20__ г. № _____

Ответственным лицом _____

(должность, фамилия, инициалы)

20__ г. № ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от «___» _____ 20__ г. № _____ и накладной от «___» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

_____

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____

(наименование документа)

№ ____ "__" _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

(полное наименование учреждения)

АКТ № ___
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества № _____

"___" _____ 202__г.

Учреждение : _____

1. Общие сведения об объектах, подлежащих утилизации (уничтожению).

Наименование объекта	Номер			Реквизиты Акта о списании объекта		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	дата	номер	наименование		единица		количество (масса)
						объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Информация об утилизации (уничтожении) объектов

2.1. Способ утилизации (уничтожении) объектов

Наименование объекта	Способ утилизации	Класс опасности	Исполнитель работ по утилизации	Документ-основание			Стоимость, руб.
				наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8

2.2. Узлы, детали, механизмы, полученные в результате утилизации объектов

В результате утилизации получены следующие материальные ценности, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Стоимость за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	наименование	код по ОКЕИ				наименование		единица		количество (масса)
						объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 202__г.

2. Формы первичных документов, формируемые в базе используемого программного продукта:

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ от _____

Организация: _____

Единица измерения: руб.

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Код счета бюджетного учета												
							Всего по ведомости:					

Исполнитель _____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

"____"_____ 20__ г.

Приложение № 5 к
приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

Приложение № 5
к Единой учетной политике

График документооборота МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»

№ п/п	Наименование первичного (учетного) документа, регистра учета	Код документа (регистра)	Составление и подписание документа (регистра)			Проверка и обработка документа (регистра)				Примечание
			Срок составления (оформления)	Ответственный за оформление / составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Учет нефинансовых активов										
1.1.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	-	по мере возникновения оснований	Должностное лицо учреждения	Руководитель учреждения	не позднее 1 рабочего дня после издания	Главный бухгалтер	-	-	-
1.2.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Форма № М-2	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	Регистрация в Журнале выдачи доверенностей
1.3.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов	Приложение 1 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов	в день заседания комиссии	ответственное лицо (секретарь комиссии)	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после оформления	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1, Инвентарная карточка учета объектов нефинансовых активов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.
1.4.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0504101	в день приема нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.

1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф. 0504102	в день перемещения объектов нефинансовых активов	Должностное лицо передающей стороны (структурного подразделения - отправителя)	Должностные лица структурных подразделений передающей и получающей сторон	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 3 экз.
1.6.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	ф. 0504103	в день приемки объектов основных средств	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо, главный бухгалтер (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.
1.7.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф. 0504104	в день списания объектов нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании Протокола заседания комиссии в 2 экз.
1.8.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф. 0504143	в день оформления решения о списании	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании Протокола заседания комиссии 2 экз.
1.9.	Требование - накладная	ф. 0504204	в день оформления движения материальных ценностей	Должностное лицо структурного подразделения-отправителя	Должностные лица структурных подразделений отправителя и получателя	не позднее 1 рабочего дня после подписания должностными лицами структурных подразделений отправителя и получателя	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.

1.10.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ф. 0504207	в день приемки материальных ценностей (нефинансовых активов)	Должностное лицо, ответственное за приемку	Должностное лицо, ответственное за приемку	в день оформления документа	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	в день оформления выдачи материальных ценностей	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения (утверждение документа), главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета, ответственное лицо (подпись документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1, 7-2	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.12.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	ф. 0504220	в течение 1 рабочего дня	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.
1.13.	Акт о списании материальных запасов	ф. 0504230	в день оформления решения о списании	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель комиссии, члены комиссии, ответственное лицо (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.
1.14.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ф. 0504031	в день принятия к учету объекта нефинансовых активов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	Ведется в электронном виде, формируется на бумажном носителе с периодичностью, утвержденной в Единой учетной политике
1.15.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ф. 0504032	в день принятия к учету имущества	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	Ведется в электронном виде, формируется на бумажном носителе с периодичностью, утвержденной в Единой учетной

										политике
1.16.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ф. 050433	по мере поступления объектов нефинансовых активов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-	-	-	-	-
1.17.	Инвентарный список нефинансовых активов	ф. 0504034	по мере отражения операций по принятия к учету нефинансовых активов	Ответственное лицо	Ответственное лицо	-	-	-	-	-
1.18.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф. 0504041	в день принятия к учету материальных запасов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-	-	-	-	Ведется в электронном виде, формируется на бумажном носителе с периодичность ю, утвержденной в Единой учетной политике
1.19.	Оборотная ведомость по нефинансовым актива	ф. 0504035	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1, 7-2, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерско го учета	Применяется для проверки правильности записей, произведенных по счета аналитическог о учета с данными Главной книги (ф. 0504072)
1.20.	Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновен ия оснований	Ответственное лицо	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	-
1.21.	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновен ия оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1, Инвентарная карточка учета объектов нефинансовых активов, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерско го учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.

1.22.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	ф. 0510433	по мере возникновения оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1, Инвентарная карточка учета объектов нефинансовых активов, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.
1.23.	Акт о выводе из эксплуатации основного средства, непригодного для дальнейшего использования	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.
1.24.	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.
1.25.	Акт сдачи-приемки демонтированного движимого объекта	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.
1.26.	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Приложение № 4 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.27.	Акт выдачи материальных ценностей работнику в личное пользование	Приложение № 4 к Единой учетной политике	в день выдачи материальных ценностей	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	ответственное лицо, работник	не позднее 1 рабочего дня после составления	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1, 7-2	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется в 2 экземплярах
1.28.	Акт приема материальных ценностей, выданных работнику в личное пользование	Приложение № 4 к Единой учетной политике	в день выдачи материальных ценностей	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	ответственное лицо, работник	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета			

1.29.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале операций отражается движение ОС, НМА, НПА и вложения в них
1.30.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-2			Сотрудник отдела бухгалтерского учета		до 5 числа каждого месяца		Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале операций отражается движение МЗ и вложения в них
1.31.	Журнал операций по забалансовым счетам № 10	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	-	-	В журнале отражается движение активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах
1.32.	Многографная карточка	ф. 0504054	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	-	-	Применяется как регистр аналитического учета вложений в нефинансовые активы
1.33.	Акт вручения ценных подарков, сувениров	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере вручения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник учреждения (в части подписи)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по забалансовым счетам № 10	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.34.	Карточка учета права пользования активом	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Журнал операций по прочим операциям № 8-1	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета,	-
1.35.	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	Журнал операций по забалансовым счетам № 10	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.36.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	ф. 0510434	в день выдачи объектов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, ответственный за сохранность и (или) целевое использование имущества	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, сотрудник, получивший имущество в личное пользование (возвративший имущество)	не позднее 1 рабочего дня после составления	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета,	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности

1.37.	Журнал операций по забалансовому счету ____	ф. 0509213	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	-	-	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности. Журнал операций формируется по каждому забалансовому счету, применяемому в учете
1.38.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ф. 0510435	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	Журнал операций по забалансовому счету ____, Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.39.	Решение о признании объектов нефинансовых	ф. 0510441	по мере возникновения оснований	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1, Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
1.40.	Карточка учета имущества в личном пользовании	ф. 0509097	в день выдачи имущества	Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	в день выдачи имущества	Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
Раздел 2. Расчеты по доходам										
2.1.	Судебные решения	-	-	-	-	не позднее следующего рабочего дня после получения судебного решения	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.2.	Претензии Заказчика, МКУ к контрагентам по заключенным контрактам (договорам) с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий контрактов (договоров)	-	-	контрактный управляющий	контрактный управляющий, главный бухгалтер, руководитель учреждения	в течение 3х рабочих дней после подписания	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

2.3.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Главная книга	Главный бухгалтер	-
2.4.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	ф. 0531761	ежедневно	сотрудник УФК по Пермскому краю	сотрудник УФК по Пермскому краю	не позднее следующего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций с безналичными денежными средствами, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.5.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ф. 0531809	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после составления	Специалист УФК	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.6.	Заявка на возврат сумм поступлений межбюджетных трансфертов	ф. 0531803	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после составления	Специалист УФК	журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.7.	Заявка на возврат сумм иных поступлений	ф. 0531803	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после составления	Специалист УФК	журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.8.	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Главная книга	Главный бухгалтер	Применяется для отражения операций по учету поступлений в бюджет администрируемых платежей и расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату
2.9.	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	ф. 0531468	ежемесячно	Сотрудник УФК по Пермскому краю	Сотрудник УФК по Пермскому краю	не позднее следующего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций с безналичными денежными средствами, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

2.10.	Карточка учета средств и расчетов	ф. 0504051	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется как регистр аналитического учета расчетов по поступлениям, учитываемым по кодам счетов 1.205.00.000, 1.209.00.000
2.11.	Ведомость начисления доходов бюджета	ф. 0510837	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
2.12.	Ведомость выпадающих доходов	ф. 0510838	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
Раздел 3. Расчеты с подотчетными лицами										
3.1.	Приказ о направлении работника в командировку	-	-	Должностное лицо учреждения	Руководитель учреждения	-	-	-	-	-
3.2.	Заявление на получение денежных средств	Приложение № 1.5 к Единой учетной политике	в день визирования руководителем (по командировочным расходам в день издания приказа о направлении в командировку, но не позднее 5 дней до командировки)	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	Руководитель учреждения визирование документа), работник учреждения - подотчетное лицо	не позднее 1 рабочего дня после визирования руководителем учреждения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, журнал операций по прочим операциям № 8-8; журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
3.3.	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Приложение № 1.5 к Единой учетной политике	в день визирования руководителем	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	Руководитель учреждения (визирование документа), работник учреждения - подотчетное	не позднее 1 рабочего дня после визирования руководителем учреждения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал по счету "Касса" № 1, журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

					лицо					
3.4.	Заявление об удержании командировочных (хозяйственных) расходов	Приложение № 1.5 к Единой учетной политике	одновременно с Авансовым отчетом	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	не позднее рабочего дня начисления заработной платы	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Главная книга	Главная книга, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
3.5.	Авансовый отчет с приложенными документами, подтверждающими произведенные расходы	ф. 0504505	не позднее 3х рабочих дней после возвращения из командировки	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	Руководитель учреждения (утверждение документа), главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения (подписание документа)	в течение 1 рабочего дня с момента утверждения отчета руководителем учреждения	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3, Главная книга	Главная книга, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
3.6.			не позднее 3х рабочих дней со дня окончания срока, на который выданы средства под отчет или со дня выхода на работу	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо		в течение 1 рабочего дня с момента утверждения отчета руководителем учреждения				-
3.7.	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	Применяется также как регистр аналитического учета расчетов с подотчетными лицами
3.8.	Журнал операций по прочим операциям № 8-3	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале отражаются операции по движению денежных документов
Раздел 4. Банковские операции										
4.1.	Заявка на оплату расходов в системе Web-АЦК	ф. 0401060	в течение 1 дня с момента поступления документов (оснований для составления заявки)	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в течение 1 дня с момента поступления документов (оснований для составления заявки)	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-	-	-

4.2.	Платежное поручение	ф. 0401060	в течение 1 дня с момента поступления документов (оснований для составления заявки)	Специалист Управления казначейства департамента финансов администрации города Перми	Специалист Управления казначейства департамента финансов администрации города Перми	на следующий день после завершения обработки заявок на оплату расходов	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
4.3.	Выписка из лицевого счета	-	на следующий день после завершения операционного дня	Специалист Управления казначейства департамента финансов администрации города Перми	Специалист Управления казначейства департамента финансов администрации города Перми	на следующий день после завершения операционного дня	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
4.4.	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	-
Раздел 5. Расчеты по заработной плате										
5.1.	Приказ о назначении премий	-	в сроки, утвержденные внутренними локальными актами	Сотрудник отдела кадров	Руководитель учреждения	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
5.2.	Приказ о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	-	в сроки, утвержденные внутренними локальными актами	Сотрудник отдела кадров	Руководитель учреждения	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
5.3.	Исполнительный документ об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы сотрудника	-	-	-	-	по факту представления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

5.4.	Приказ о приеме (переводе) на работу	-	в день приема (перевода) на работу	Сотрудник отдела кадров	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после приема на работу	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.5.	Приказ о прекращении трудового договора	-	в день подписания руководителем учреждения заявления работника	Сотрудник отдела кадров	Руководитель учреждения	за 3 рабочих дня до даты увольнения с работы	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.6.	Листок нетрудоспособности, представленный на бумажном носителе	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 347н	-	-	Руководитель учреждения, главный бухгалтер (в части заполнения раздела "Заполняется работодателем")	в день выхода работника с больничного	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.7.	Листок нетрудоспособности, представленный в форме электронного документа	-	-	-	Руководитель учреждения, главный бухгалтер (в части заполнения раздела "Заполняется страхователем")	в день выхода работника с больничного	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6,	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Больничный лист заполняется, сохраняется и заверяется электронной подписью в базе ЕИИС "Соцстрах". Бумажные копии больничных листов не формируются.
5.8.	Табель учета использования рабочего времени	ф. 0504421	за первую половину месяца, за вторую половину месяца в сроки, установленные внутренними локальными актами (не позднее 15-го и последнего числа месяца)	Лица, ответственные в соответствии с приказом учреждения за составление и представление	Лица, ответственные в соответствии с приказом учреждения за составление и представление	за 3 рабочих дня до начала расчетного периода	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

5.8.1.	Корректирующий табель использования рабочего времени	ф. 0504421	по мере возникновения оснований для корректировки	Лица, ответственные в соответствии с приказом учреждения за составление и представление	Лица, ответственные в соответствии с приказом учреждения за составление и представление	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения основания, повлекшего за собой изменение табеля учета использования рабочего времени	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.9.	Расчетная ведомость	ф. 0504402	в сроки выплаты заработной платы, установленные внутренними локальными актами	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в день выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал регистрации обязательств, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.10.	Карточка-справка	ф. 0504417	по мере поступления на работу сотрудников (в части общих сведений), ежемесячно (в части начисленных и выплаченных сумм оплаты труда)	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.11.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ф. 0504425	в день поступления приказа о предоставлении отпуска, приказа об увольнении	сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после расчета	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.12.	Свод начислений и удержаний по организации	форма, формируемая в базе используемого программного продукта	в день окончательного расчета по заработной плате	сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета	ежемесячно	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

5.13.	Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы	-	в день выплаты заработной платы	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета	в день формирования реестра	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.14.	Заявление об удержании из заработной платы суммы, превышающей установленную норму расхода на оплату услуг сотовой связи	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения задолженности	Сотрудник учреждения	Сотрудник учреждения	не позднее 3х дней после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.15.	Заявления сотрудников об удержаниях из заработной платы, о заработной плате для предъявления по месту требованиям, предоставлении налоговых вычетов, предоставлении формы 2-НДФЛ	произвольная форма	по мере необходимости	Сотрудник учреждения	Сотрудник учреждения	в соответствии с установленными сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени (в части заявлений об удержаниях из заработной платы), не позднее 3х дней после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.16.	Расчетный листок	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Ежемесячно, в день окончательного расчета по заработной плате	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6, Карточка-справка	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Представляется сотрудникам путем рассылки электронного документа на личные электронные адреса
5.17.	Справка о заработной плате для предъявления по месту требования	-	не позднее 3х дней после поступления письменного заявления сотрудника	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	-
5.18.	Справка о доходах физического лица	ф. 2-НДФЛ	не позднее 2х дней после поступления письменного заявления, но не позже даты увольнения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	-	-	-	-	-

5.19.	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 стразовые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам. отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника о работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые вносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись	-	не позднее 2 рабочих дней после поступления письменного заявления о получении, но не позже даты увольнения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	-
5.20.	Информация об остатках дней отпуска для расчета суммы резерва	Приложение 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов	ежегодно в сроки, установленные Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов	Сотрудник отдела кадров	Сотрудник отдела кадров	не позднее 25 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер / начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал операций по прочим операциям № 8-8 (санкционирование)	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
5.21.	Расчет резерва на оплату отпусков и взносов по оплате	-	31 декабря года	Сотрудник отдела кадров	Сотрудник отдела кадров	31 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал операций по прочим операциям № 8-8 (санкционирование)	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
Раздел 6. Расчеты по платежам в бюджет										

6.1.	Регистр налогового учета по налогу на имущество на доходы физических лиц	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-	-	-	-	Ведется в электронном виде
6.2.	Справка-расчет по налогу на имущество организации	формируется в базе используемого программного продукта	последний рабочий день налогового (отчетного) периода.	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Начальник отдела бухгалтерского учета	в день отражения начисления суммы в учете	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	Прикладывается к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) при отражении в учете операций по начислению сумм налога (в т.ч. сумм авансовых платежей)
6.3.	Журнал операций по прочим операциям № 8-2	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале отражаются операции по расчетам налогов и взносов
6.4.	Карточка учета средств и расчетов	ф. 0504051	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
6.5.	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	-	-	-	-	Ведется в электронном виде, распечатывается ежегодно
6.6.	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	-	-	-	-	Ведется в электронном виде, распечатывается ежегодно
Раздел 7. Расчеты с поставщиками и подрядчиками										
7.1.	Извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	форма из ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в РИС	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	не позднее 2х рабочих дней после размещения извещения в РИС	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), журнал операций по прочим операциям № 8-8, Карточка счета 502.Х7,	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

								Главная книга		
7.2.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	форма из ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	не позднее 2х рабочих дней после размещения в РИС протокола	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал регистрации обязательств	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
7.3.	Контракты и приложения к ним при размещении в единой информационной системе в сфере закупок	-	-	Контрактный управляющий	Руководитель учреждения (подписание), главный бухгалтер, заместитель директора по планированию бюджета, заместитель директора по исполнению бюджета, ведущий юрисконсульт (в части согласования)	не позднее 1 рабочего дня после	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-1, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
7.4.	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ	-	-	-	-	не позднее 1 дня со дня после подписания (актов), получения (др. документы) (в т.ч. через СБИС)	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-1, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
7.5.	Исполнительные документы	-	-	-	-	не позднее 1 дня после получения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга, Карточка учета средств и расчетов	Главная книга, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

7.6.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-1	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале операций отражаются операции расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
7.8.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-2		ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале операций отражаются операции по межбюджетным трансфертам
7.9.	Банковская гарантия, в том числе служебные записки о постановке (снятии) с учета	-	по мере проведения конкурсных процедур	Контрактный управляющий (в части составления служебной записки)	Контрактный управляющий	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по забалансовым счетам, Многографная карточка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
7.10.	Многографная карточка	ф. 0504054	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
7.11.	Соглашения на предоставление субсидий, дополнительные соглашения к ним	-	ежегодно / по мере возникновения оснований	ответственные лица Заказчика	Руководитель Заказчика, руководитель учреждения АУ/БУ (в части подписания), консультант-юрист Заказчика, начальник отдела правового обеспечения и общим вопросам Заказчика, заместитель директора МКУ по исполнению бюджета (в части согласования)	не позднее следующего рабочего дня после подписания соглашения	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-2, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
Раздел 8. Расчеты по межбюджетным трансфертам										

8.1.	Соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов, дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении межбюджетных трансфертов	-	в конце текущего финансового года / по мере возникновения оснований	должностное лицо Заказчика	Руководитель Заказчика (в части подписания), главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета (в части согласования)	не позднее следующего рабочего дня после подписания соглашения	Главный бухгалтер	Журнал операций по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8-4, Журнал регистрации обязательств, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
8.2.	Отчет о выполнении условий предоставления МБТ (о произведенных целевых расходах)	-	в сроки, установленные в соглашении	должностное лицо Заказчика / АУ, БУ	Руководитель Заказчика, руководитель АУ, БУ (в части согласования – сотрудник отдела бухгалтерского учета)	не позднее следующего рабочего дня после составления	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-	-	-
8.3.	Извещение	ф. 0504805	в сроки, установленные для сдачи отчетности	Должностное лицо АУ, БУ, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель АУ, БУ, главный бухгалтер АУ, БУ, должностное лицо АУ, БУ / руководитель ЦБУ, главный бухгалтер ЦБУ, должностное лицо ЦБУ	в сроки, установленные для сдачи отчетности	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-4, журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
Раздел 9. Санкционирование										
9.1.	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга	Главная книга, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Заполняется на основании Решения о бюджете
9.2.	Карточка счета 502.07	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Журнал регистрации обязательств, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
9.3.	Журнал операций по прочим операциям № 8-8	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале отражаются операции по санкционированию
9.4.	Журнал регистрации обязательств	ф. 0504064	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга, Карточка счета 502.07	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

9.5.	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
9.6.	Реестр бюджетных обязательств	форма из базы АЦК-Вэб	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Журнал регистрации обязательств, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
9.7.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	формируются в базе АЦК-Финансы, АЦК-Планирование	в соответствии с распоряжением начальника департамента финансов администрации города Перми от 19.06.2014 № СЭД-06-01-03-р-68	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	Начальник департамента финансов администрации города Перми, специалисты департамента финансов администрации города Перми	в сроки, установленные распоряжением начальника департамента финансов администрации города Перми от 19.06.2014 № СЭД-06-01-03-р-68	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП.
9.8.	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований, уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств (тип бланка «Роспись»)	формируются в базе АЦК-Финансы, АЦК-Планирование	ежемесячно	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	Начальник департамента финансов администрации города Перми, специалисты департамента финансов администрации города Перми	до 5 числа каждого месяца	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП.
9.9.	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств (тип бланка «Смета»)	формируется в базе АЦК-Финансы, АЦК-Планирование	ежемесячно	Заместитель директора по исполнению бюджета	Заместитель директора по исполнению бюджета	до 5 числа каждого месяца	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Журнал регистрации обязательств,	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП.
Раздел 10. Инвентаризация имущества и обязательств										

10.1.	Приказ о проведении инвентаризации	ф. 0317018	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с Единой учетной политикой, с нормативными правовыми документами	Должностное лицо учреждения / Заказчика	Руководитель учреждения, руководитель Заказчика	не позднее 1 рабочего дня после издания	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.2.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф. 0504082	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	Председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф. 0504086	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.4.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф. 0504087	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	
10.5.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-

10.6.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.7.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф. 0504091	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.8.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ф. 0504092	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.9.	Акт о результатах инвентаризации	ф. 0504835	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.10.	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Приложение 3 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	-	-	-
10.11.	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Приложение 4 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	-	-	-

10.12.	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Приложение № 2 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	-	-	-
10.13.	Акт сверки расчетов по доходам МБТ	форма из базы программног о продукта	в сроки проведения инвентаризации обязательств в соответствии с приказом руководителя	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.14.	Акт сверки расчетов с контрагентами	форма из базы программног о продукта	в сроки проведения инвентаризации обязательств в соответствии с приказом руководителя	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения / руководитель Заказчика, представитель контрагента	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.15.	Протокол комиссии по выявлению признаков обесценения	Приложение 5 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), комиссия по поступлению и выбытию активов (заполнение документа)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии	в течение 2х рабочих дней после подписания протокола	Главный бухгалтер	-	-	-
10.16.	Акт комиссии об определении справедливой стоимости актива	Приложение № 2 к Приложению № 1 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), комиссия по поступлению и выбытию активов (заполнение документа)	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии	в течение 2х рабочих дней после подписания акта	Главный бухгалтер	-	-	-
10.17.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) банковских гарантий	Приложение № 1 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), комиссия по поступлению и выбытию активов (заполнение документа)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии, ответственные лица, главный бухгалтер	в течение 2х рабочих дней после подписания описи	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-

10.18.	Акт признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ф. 0510436	в сроки, указанные в приказе руководителя о проведении инвентаризации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	журнал операций по забалансовым счетам, Главная книга, Карточка учета средств и расчетов	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
10.19.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета_____	ф. 0510437	в сроки, указанные в приказе руководителя о проведении инвентаризации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	журнал операций по забалансовым счетам, Главная книга, Карточка учета средств и расчетов	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
10.20.	Решение о проведении инвентаризации	ф. 0510439	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с Единой учетной политикой, с нормативными правовыми документами	Должностное лицо учреждения / Заказчика	Руководитель учреждения, руководитель Заказчика	не позднее 1 рабочего дня после издания	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
10.21.	Изменение Решения о проведении инвентаризации	ф. 0510447	до начала срока проведения инвентаризации в соответствии с Единой учетной политикой	Должностное лицо учреждения / Заказчика	Руководитель учреждения, руководитель Заказчика	не позднее 1 рабочего дня после издания	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
10.22.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ф. 0510440	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с Единой учетной политикой	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1, Журнал операций	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности

								по забалансовым счетам, Главная книга		
10.23.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	ф. 0510445	в сроки, указанные в приказе руководителя о проведении инвентаризации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	Журнал операций по забалансовым счетам, Главная книга, Карточка учета средств и расчетов	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
10.24.	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	ф. 0510446	в сроки, указанные в приказе руководителя о проведении инвентаризации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	Журнал операций по забалансовым счетам, Главная книга, Карточка учета средств и расчетов	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
10.25.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	ф. 0510836	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	-	-	Применяется с 2022 года при наличии организационно-технической возможности
Раздел 11. Бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая отчетность										
11.1.	Сводная (консолидированная) годовая бюджетная отчетность по формам, утвержденным приказом Минфина России № 191н	-	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Главный бухгалтер, Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудники отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, заместитель директора по планированию бюджета, главный бухгалтер	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	-	-	-

11.2.	Сводная бухгалтерская годовая отчетность по формам, утвержденным приказом Минфина России № 33н	-	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Главный бухгалтер, Начальник отдела учета, отчетности и финансов, сотрудники территориальных секторов по учету, отчетности и финансам	Руководитель учреждения, заместитель директора по планированию бюджета, главный бухгалтер	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	-	-	-
11.3.	Квартальная и годовая отчетность по формам, утвержденным решением Пермской городской Думы от 28.08.2007 № 185 "Об утверждении Положения о бюджете и бюджетном процессе в городе Перми"	-	в сроки, установленные решением Пермской городской Думы	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	в сроки, установленные решением Пермской городской Думы	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	-	-	-
11.4.	Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалисты инспекции ФНС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.5.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	КНД 1152028	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалисты инспекции ФНС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.6.	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	Форма-4 ФСС	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалисты территориального органа ФСС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.7.	Сведения о численности и заработной плате работников	ф. П-4	в сроки, утвержденные приказом Росстата от 15.07.2019 № 404	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	в сроки, утвержденные приказом Росстата от 15.07.2019 № 404	Специалист территориального отделения Росстата	-	-	-

11.8.	Расчет по страховым взносам	ф. 1151111	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалист инспекции ФНС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.9.	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	ф. 1110018	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалист инспекции ФНС	-	-	-
11.10.	6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	ф. 1151099	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалист инспекции ФНС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.11.	Карта реестра муниципального имущества города Перми с приложением форм, утвержденных Постановлением администрации города Перми от 29.11.2013 № 1107	-	ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки согласно письмам департамента имущественных отношений администрации города Перми	Специалист ДИО	-	-	-
11.12.		-	ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки согласно письмам департамента имущественных отношений администрации города Перми	Специалист ДИО	-	-	-
11.13.	Месячная бюджетная отчетность по формам, утвержденным приказом Минфина России № 191н	-	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	-	-	-
11.14.	Информация о произведенном списании дебиторской задолженности по неналоговым платежам в бюджет города Перми в соответствии с распоряжением начальника департамента финансов администрации	Приложение 8.3	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель Заказчика, главный бухгалтер	В сроки, установленные распоряжением начальника департамента финансов администрации города Перми	Специалист управления доходов департаменты финансов администрации города Перми	-	-	-

	города Перми от 17.08.2016 № СЭД-06-01.01-03-р-130									
Раздел 12 . Иные документы и регистры										
12.1.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош	ф. 0504071	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	по мере составления регистра	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга (в прочих регистрах - в зависимости от вида ошибки)	Главный бухгалтер	-
12.2.	Бухгалтерская справка	ф. 0504833	по мере возникновения оснований	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	Регистры, используемые в учете в зависимости от совершаемой операции	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
12.3.	Главная книга	ф. 0504072	Ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	-	-	Ведется отдельно по каждому субъекту централизованного учета (Заказчик, МКУ)
12.4.	Журнал операций по прочим операциям № 8-4	ф. 0504071	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга, Карточка счета 401.50	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	В журнале операций отражаются операции по учету доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов
12.5.	Карточка счета 401.50	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-4, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
12.6.	Журнал операций межотчетного периода	ф. 0504071	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	-

12.7.	График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	Приложение 1 к Положению о внутреннем контроле	в соответствии с приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Руководитель МКУ	не позднее 31 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер	-	-	-
12.8.	Отчет о проведении внутренней проверки	Приложение 2 к Положению о внутреннем контроле	в сроки, указанные в приказе	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	не позднее 2х рабочих дней после составления	Главный бухгалтер	-	-	-
12.9.	Акт проведения внутренней проверки	Приложение 3 к Положению о внутреннем контроле	в сроки, указанные в приказе	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Председатель комиссии, члены комиссии	не позднее 2х рабочих дней после подписания акта	Главный бухгалтер	-	-	-
12.10.	План мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений	Приложение 4 к Положению о внутреннем контроле	в сроки, указанные в акте проведения внутренней проверки	Руководитель учреждения (АУ/БУ), начальник структурного подразделения (в зависимости от предмета проверки)	Руководитель учреждения (АУ/БУ), начальник структурного подразделения (в зависимости от предмета проверки)	не позднее 2х рабочих дней после издания приказа об утверждении плана (АУ/БУ), после составления и подписания плана (структурное подразделение МКУ)	Руководитель МКУ, Главный бухгалтер	-	-	-
12.11.	Карта внутреннего финансового контроля	Приложение 5 к Положению о внутреннем контроле	в соответствии с приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	не позднее 31 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер	-	-	-
12.12.	Перечень операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур	Приложение 6 к Положению о внутреннем контроле	в соответствии с приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	не позднее 31 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер	-	-	-
12.13.	Журнал внутреннего финансового контроля	Приложение 7 к Положению о внутреннем контроле	по мере совершения контрольных действий	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	не позднее 31 декабря текущего финансового года	Руководитель МКУ, Главный бухгалтер	-	-	-

12.14.	Акт приема-передачи документов и дел	Приложение № 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел	в сроки, указанные в приказе руководителя о передаче дел	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Члены комиссии по передаче дел, лицо, передающее документы и дела, лицо, принимающее документы и дела	-	-	-	-	-
12.15.	Акт о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Приложение № 1 к Положению о признании дебиторскойза долженности сомнительной или безнадежной к взысканию	в сроки, указанные в приказе руководителя о проведении инвентаризации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	журнал операций по забалансовым счетам, Главная книга, Карточка учета средств и расчетов	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
12.16.	Карточка счета 401.40	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-4, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
12.17.	Расшифровка просроченной задолженности за период _____ 202_г.	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежеквартально	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	за три рабочих дня до даты представления отчетности	Главный бухгалтер	Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
12.18.	Расшифровка долгосрочной задолженности за период _____ 202_г.	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежеквартально	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	за три рабочих дня до даты представления отчетности	Главный бухгалтер	Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

Приложение № 6 к
приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

Приложение № 6
к Единой учетной политике

Самостоятельно разработанные формы регистров учета, применяемые в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» для целей бюджетного (налогового) учета

1. Формы регистров, формируемые в используемом программном продукте:

-Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- Журнал операций по забалансовым счетам*;
- Карточка счета 502.Х7;
- Карточка счета 401.50;
- Расчетный листок;
- Реестр бюджетных обязательств;
- Карточка счета 401.40;
- Карточка учета лимитов бюджетных обязательств;
- Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ.

2. Самостоятельно разработанные формы регистров:

- Карточка учета прогнозных (плановых) назначений;
- Расшифровка долгосрочной задолженности за период _____ 20___г.;
- Расшифровка просроченной задолженности за период _____ 20___г.

*форма регистра применяется до организационно-технической возможности в рамках перехода на электронный документооборот, при наличии технической возможности будут применяться формы, утвержденные Приказом Минфина России № 61н

1. Формы регистров, формируемые в используемом программном продукте:

Регистр налогового учета по налогу на имущество на доходы физических лиц

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента – индивидуального предпринимателя) _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____ Код _____

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____ адрес _____

2.9. Статус на начало года _____ (резидент/нерезидент РФ)

Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП _____

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Журнал операций № 10

по забалансовым счетам

за _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование учредителя город Пермь

Наименование бюджета Бюджет города Перми

Единица измерения: руб

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на 01.0Х.2020		Номер счета		Сумма	Остаток на 3Х.ХХ.2020	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
х	х				х							
х	х				х							
х	х				х							
х	х				х							
х	х				х							
					Итого			х	х			

Количество листов приложений

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____
(дата)

Наименование организации _____

Карточка счета 502.17 за _____

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Отбор: Принятые обязательства Равно "МК № 19 от 07.09.2021 года - Поставка канцтоваров для нужд учреждения" И Разделы лицевых счетов Равно "(01) 02924019111"

Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
					Счет		Счет			
Сальдо на начало										0,00
Обороты за период и сальдо на конец										**0,00**

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

"_____" _____ 202__г.

Наименование организации _____

Карточка счета 401.50 за _____

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Отбор: Расходы будущих периодов Равно "_____"

Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
					Счет		Счет			
Сальдо на начало										0,00
Обороты за период и сальдо на конец										**0,00**

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

"_____" _____ 202__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 бюджетных обязательств

за _____ 20 ___ г.

Учреждение:

_____

Единицаизмерения: руб.

№б/о	Дата б/о	Наименованиебюджетополучателя	Наименованиеполучателя	КФСР	КВР	КЦСР	КВСР	КОСГУ	Д.ФК	Д.ЭК	Д.КР	№ договора	Датадоговора	Основание	Сумма
	ВСЕГО по реестру														

Исполнитель

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Наименование организации _____

Карточка счета 401.40 за _____

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Отбор: Договоры Равно "_____" И Номенклатура Равно "Безвозмездное пользование оборудованием"

Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
					Счет		Счет			
Сальдо на начало										
Обороты за период и сальдо на конец										

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

"_____" _____ 202__г.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств

на «___» _____ 202__ г.

Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя	
Структурное подразделение	-
Наименование бюджета	Бюджет города Перми
Вид средств	Полученные лимиты бюджетных обязательств / Переданные лимиты бюджетных обязательств
Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя	
Наименование бюджета	Бюджет города Перми
Единица измерения: руб	

Номер счета	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

_____ (дата)

Стр.* 1

Код тарифа		%
ОПС	СЧ	
	с превышен.	
ОМС		
ФСС		
Пред. величина ОПС		
Пред. величина ФСС		

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Плательщик _____ ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

СНИЛС Гражданство (страна)

ИНН

			Сумма (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)														
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами	п. п. 8 и 9 ст. 421 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	п. п. 1 и 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	пд. 1 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	пд. 2 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421 НК РФ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												

		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц												
		с начала года												

*Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме временно пребывающих высококвалифицированных специалистов): 1 - постоянное или временное проживание, 2 - временное пребывание, 3 - получивший временное убежище в РФ, 4 - беженец, 5 - гражданин государства - члена ЕАЭС, 6 - высококвалифицированный специалист - постоянное или временное проживание, 7 - высококвалифицированный специалист из ЕАЭС - постоянное или временное проживание, 8 - высококвалифицированный специалист из ЕАЭС - временное пребывание.

Главный бухгалтер: _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за _____ год к стр. 1

Фамилия Имя Отчество

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с статьей 422 НК РФ, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Государственные пособия обязательного социального страхования, выплачиваемые за счет ФСС	за месяц												
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично													

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия Имя Отчество

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
	сумма												
	в т.ч. из фед. бюджета												
	кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер: _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

КАРТОЧКА
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ за _____ год

Плательщик ИНН/КПП Тариф, %

Фамилия Имя Отчество

Наличие инвалидности: ДА / НЕТ Дата выдачи справки: Дата окончания действия справки Льготный тариф, %

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. Самостоятельно разработанные формы регистров:

Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений

на "____" _____ 20____ г.

Наименование бюджета _____
Наименование финансового органа _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

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

"__" _____ 20__ г.

Расшифровка долгосрочной задолженности
за период _____20__ г.

Наименование учреждения _____

Единица измерения _____

Номер по порядку	Код БК	ИНН организации	Наименование организации	Сумма просроченной задолженности	Дата возникновения	Сумма задолженности на конец отчетного периода	Сумма задолженности на конец аналогичного отчетного периода прошлого финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8
			Всего:				

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

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 202_ г.

Расшифровка просроченной задолженности
за период _____20__ г.

Наименование учреждения _____

Единица измерения _____

Номер по порядку	Код БК	ИНН организации	Наименование организации	Сумма просроченной задолженности	Дата возникновения
1	2	3	4	5	6
		Всего:			

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

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 202_ г.

Приложение № 7 к
приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

Приложение № 8
к Единой учетной политике

Нумерация журналов операций. Порядок группировки и систематизации первичных учетных документов и журналов операций.

Номер журнала	Наименование журнала операций	Примечание
1	2	3
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	Отражаются данные по расчетам с поставщиками и подрядчиками за исключением межбюджетных трансфертов
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Отражаются данные по расчетам с межбюджетными трансфертами
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	Отражаются данные по учету движения основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, вложений в нефинансовые активы
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Отражаются операции по учету движения материальных запасов и вложений в них
8-1	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по операциям, не включенным в журналы № 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-7
8-2	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по расчетам по платежам в бюджет
8-3	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по расчетам с денежными документами

8-4	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по расчетам по доходам и расходам будущих периодов, по учету расчетов по резерву предстоящих расходов
8-5	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по учету финансовых вложений
8-7	Журнал операций межотчетного периода	Отражаются операции межотчетного периода
8-8	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по санкционированию
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Отражаются данные по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций по забалансовым счетам	Отражаются данные по учету имущества и обязательств на забалансовых счетах, используемых в учете МКУ, Департамента, а также в учете АУ, БУ

Порядок группировки и систематизации первичных учетных документов и журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций, к которому относятся первичные (учетные) документы	Вид документов*	Особенности систематизации документов
1	2	3	4
1	Журнал операций по счету «Касса»	Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	-
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Выписки с лицевого счета, платежные поручения, кассовые чеки, письма контрагентов о возврате сумм обеспечений муниципальных контрактов	В разрезе лицевых счетов
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет с приложенными документами, подтверждающими произведенные расходы	В разрезе подотчетных лиц
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Счета, Счет-фактуры, Акты выполненных работ (оказанных услуг, приема-передачи), Товарная накладная, Сублицензионный договор	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
5	Журнал операций	Соглашения о предоставлении	В разрезе

	расчетов с дебиторами по доходам	МБТ, Извещения, Приказ ДКМП о предоставлении АУ, БУ неиспользованных остатков субсидий на иные цели Бухгалтерская справка	дебиторов (учреждений, организаций, физических лиц, АУ, БУ, органов местного самоуправления)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Расчетные ведомости (ф. 0504401), Платежные ведомости (ф. Табели учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Приказы учреждения о зачислении, увольнении, отпусках, Приказы о премировании, Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	-
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведомость начисленной амортизации основных средств, Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Протоколы комиссии, Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц

		0504210), Требование-накладная (ф. 0504204), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
8-1	Журнал операций по прочим операциям	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	
8-2	Журнал операций по прочим операциям	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	В разрезе видов расчетов по платежам в бюджет
8-4	Журнал операций по прочим операциям	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), документы по начислению резервов предстоящих расходов	-
8-5	Журнал операций по прочим операциям	Извещения (ф. 0504805), Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	-
8-8	Журнал операций по прочим операциям	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, Уведомление об изменении бюджетных ассигнований, План ФХД Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	-
10	Журнал операций по забалансовым счетам	Протоколы комиссии, Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Банковские гарантии, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, а также обязательств

*Перечень документов, указанных в графе 3 таблицы, не является исчерпывающим

Приложение № 8 к
Приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

Приложение № 9
к Единой учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел.

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя Департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, руководителя МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», приказ об освобождении от должности главного бухгалтера МКУ.

Основанием для передачи документов и дел в АУ, БУ является прекращение полномочий руководителя автономного или бюджетного учреждения.

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

- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - Комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

1.3. В состав Комиссии при смене руководителя включается представитель Заказчика.

1.4. На время участия в работе Комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел.

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

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

2.4.1. передающее лицо в присутствии всех членов Комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы (при наличии);

- регистры учета: оборотные ведомости, карточки, журналы операций, Главные книги и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

2.4.2. передающее лицо в присутствии всех членов Комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

2.4.3. передающее лицо в присутствии всех членов Комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

2.4.4. передающее лицо в присутствии всех членов Комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется Акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

2.7. В акте отражаются общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего финансового контроля, все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

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

Приложение 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ № _____
(должность руководителя)
_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

_____
_____.

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

_____
_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____.

Приложения к акту:
1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

"___" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 9 к
приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

Приложение № 10
к Единой учетной политике

Рабочий план счетов для целей бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета						Детализация аналитического учета
	1-17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
			Код синтетического счета				
	Код аналитический по БК	Код вида деятельности	Код объекта учета	Код группы	Код вида	Код аналитический по КОСГУ	
Основные средства	гКБК*	1	101	0	0	000	группировочный
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	101	3	0	000	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	101	3	4	000	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	4	310	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	4	410	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица

Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	101	3	6	000	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	6	310	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	6	410	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	101	3	8	000	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	8	310	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	8	410	Объекты ОС, Инвентарные группы, Инвентарные номера, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Нематериальные активы	гКБК*	1	102	0	0	000	группировочный
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	102	3	0	000	группировочный
Программное обеспечение и базы данных	гКБК*	1	102	3	2	000	Объекты НМА, Инвентарные номера, Ответственные лица
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных	гКБК*	1	102	3	2	320	Объекты НМА, Инвентарные номера, Ответственные лица
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных	гКБК*	1	102	3	2	420	Объекты НМА, Инвентарные номера, Ответственные лица
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	102	3	I	000	Объекты НМА, Инвентарные номера, ответственные лица

Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	102	3	I	320	Объекты НМА, Инвентарные номера, ответственные лица
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	102	3	I	420	Объекты НМА, Инвентарные номера, ответственные лица
Амортизация	гКБК*	1	104	0	0	000	группировочный
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	0	000	группировочный
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК*	1	104	3	4	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК*	1	104	3	6	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК*	1	104	3	8	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	104	3	I	000	Объекты НМА, Инвентарные номера
Уменьшение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения за	гКБК*	1	104	3	I	421	Объекты НМА, Инвентарные номера

счет амортизации (Действует с 1 января 2021 года)							
Амортизация прав пользования активами	гКБК*	1	104	4	0	000	группировочный
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК*	1	104	4	2	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	гКБК*	1	104	4	2	451	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	гКБК*	1	104	4	4	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	гКБК*	1	104	4	4	451	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	104	6	I	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	104	6	I	452	Объекты права пользования, Учетные номера
Материальные запасы	гКБК*	1	105	0	0	000	группировочный
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	105	3	0	000	группировочный
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	105	3	1	000	Объекты МЗ, Единицы измерений МЗ, Количество МЗ, ответственные лица, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	1	341	Объекты МЗ, Единицы измерений МЗ, Количество МЗ, ответственные лица, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	1	441	Объекты МЗ, Единицы измерений МЗ, Количество МЗ, ответственные лица, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	105	3	6	000	Объекты МЗ, Единицы измерений МЗ, Количество МЗ, ответственные лица, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	6	346	Объекты МЗ, Единицы измерений МЗ, Количество МЗ, ответственные лица, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	6	446	Объекты МЗ, Единицы измерений МЗ, Количество МЗ, ответственные лица, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	6	349	Объекты МЗ, Единицы измерений МЗ, Количество МЗ, ответственные лица, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	6	449	Объекты МЗ, Единицы измерений МЗ, Количество МЗ, ответственные лица, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Вложения в нефинансовые активы	КРБ	1	106	0	0	000	группировочный
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	0	000	группировочный
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	1	000	Объекты ОС, ответственные лица, учетные номера
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	1	310	Объекты ОС, ответственные лица, учетные номера
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	1	410	Объекты ОС, ответственные лица, учетные номера
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	П	000	группировочный
Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	КРБ	1	106	3	П	346	Объекты МЗ, ответственные лица, учетные номера
Вложения в программные обеспечения и базы данных – иное движимое имущество (Действует с 1	КРБ	1	106	3	I	000	группировочный

января 2021 года)							
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество (Действует с 1 января 2021 года)	КРБ	1	106	3	I	320	Объекты НМА, ответственные лица, учетные номера
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество (Действует с 1 января 2021 года)	КРБ	1	106	3	I	420	Объекты НМА, ответственные лица, учетные номера
Права пользования активами	гКБК*	1	111	0	0	000	группировочный
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК*	1	111	4	0	000	группировочный
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК*	1	111	4	2	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ответственные лица
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК*	1	111	4	2	351	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ответственные лица
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК*	1	111	4	2	451	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ответственные лица
Права пользования машинами и оборудованием	гКБК*	1	111	4	4	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ответственные лица

Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	гКБК*	1	111	4	4	351	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ответственные лица
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	гКБК*	1	111	4	4	451	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ответственные лица
Права пользования программным обеспечением и базами данных (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	111	6	I	000	группировочный
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	111	6	I	350	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ответственные лица
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	111	6	I	450	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ответственные лица
Денежные средства учреждения	гКБК**	3	201	0	0	000	группировочный
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	гКБК**	3	201	1	1	000	группировочный
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	гКБК**	3	201	1	1	510	Виды валют, Лицевые счета
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	гКБК**	3	201	1	1	610	Виды валют, Лицевые счета
Финансовые вложения	гКБК**	1	204	0	0	000	группировочный
Акции и иные формы участия в капитале	гКБК**	1	204	3	0	000	группировочный
Участие в государственных (муниципальных)	гКБК**	1	204	3	3	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты

учреждениях							
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	гКБК**	1	204	3	3	530	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	гКБК**	1	204	3	3	630	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Расчеты по доходам***	КДБ	1	205	0	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	КДБ	1	205	3	0	000	группировочный
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	205	3	6	000	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания, УИН
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	205	3	6	562	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания, УИН
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	205	3	6	662	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания, УИН
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	КДБ	1	205	5	0	000	группировочный
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	000	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	561	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	661	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН

Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205	5	3	000	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205	5	3	562	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205	5	3	662	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН
Расчеты по доходам от операций с активами	КДБ	1	205	7	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205	7	1	000	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205	7	1	560	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205	7	1	660	Контрагенты (плательщики доходов, группы плательщиков), Правовые основания (соглашения), УИН
Расчеты по выданным авансам***	гКБК**	0	206	0	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по работам, услугам	КРБ	1	206	2	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	000	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	564	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	664	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств

Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	000	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	564	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	664	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	000	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	564	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	664	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	566	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	666	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	КРБ	1	206	3	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	000	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	564	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	664	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	564	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	664	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	КРБ	1	206	4	0	000	группировочный
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206	4	1	000	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206	4	1	562	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206	4	1	662	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	206	4	6	000	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	206	4	6	566	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	206	4	6	666	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Расчеты с подотчетными лицами***	гКБК**	1	208	0	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	КРБ	1	208	3	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	000	Сотрудники, Виды расчетов (денежные средства, денежные документы)
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	567	Сотрудники, Виды расчетов (денежные средства, денежные документы)
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	667	Сотрудники, Виды расчетов (денежные средства, денежные документы)
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	000	Сотрудники, Виды расчетов (денежные средства, денежные документы)
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	567	Сотрудники, Виды расчетов (денежные средства, денежные документы)
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	667	Сотрудники, Виды расчетов (денежные средства, денежные документы)
Расчеты по ущербу и иным доходам***	гКБК**	1	209	0	0	000	группировочный
Расчеты по компенсации затрат	КДБ	1	209	3	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	562	Контрагенты, Правовые основания

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	662	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	567	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	667	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	560	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	660	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	КДБ	1	209	4	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	564	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	664	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	566	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	666	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по ущербу нефинансовым активам	КДБ	1	209	7	0	000	группировочный
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	560	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	660	Контрагенты, Правовые основания
Прочие расчеты с дебиторами	КДБ	1	210	0	0	000	группировочный
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	210	0	2	000	Лицевые счета (источники средств)
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	КДБ	1	210	0	2	1XX	Лицевые счета (источники средств)
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1	210	0	4	000	Лицевые счета (источники средств)
Расчеты по поступившим доходам	КДБ	1	210	0	4	1XX	Лицевые счета (источники средств)
Вложения в финансовые активы	гКБК**	1	215	0	0	000	группировочный
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	КРБ	1	215	3	0	000	группировочный
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	КРБ	1	215	3	3	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	КРБ	1	215	3	3	530	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	КРБ	1	215	3	3	630	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Расчеты по принятым обязательствам***	гКБК**	1	302	0	0	000	группировочный
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК**	1	302	1	0	000	группировочный
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	000	Сотрудники (группы сотрудников (получателей)
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	736	Сотрудники (группы сотрудников (получателей)

Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	836	Сотрудники (группы сотрудников (получателей)
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	737	Сотрудники (группы сотрудников (получателей)
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	837	Сотрудники (группы сотрудников (получателей)
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	000	Сотрудники (группы сотрудников (получателей)
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	737	Сотрудники (группы сотрудников (получателей)
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	837	Сотрудники (группы сотрудников (получателей)
Расчеты по работам, услугам	КРБ	1	302	2	0	000	группировочный
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	734	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	834	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	734	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	834	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	734	Контрагенты, Правовые основания

Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	834	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	736	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	836	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	734	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	834	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	734	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	834	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	736	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	836	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	КРБ	1	302	3	0	000	группировочный
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	734	Контрагенты, Правовые основания

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	834	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	736	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	836	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	730	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	830	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	734	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	834	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	736	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	836	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	КРБ	1	302	4	0	000	группировочный
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров,	КРБ	1	302	4	6	000	Контрагенты, Правовые основания

работ и услуг на производство							
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	302	4	6	736	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	302	4	6	836	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	КРБ	1	302	5	0	000	группировочный
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	302	5	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	302	5	1	731	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	302	5	1	831	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по социальному обеспечению	КРБ	1	302	6	0	000	группировочный
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	000	Получатели (группы получателей), Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	737	Получатели (группы получателей), Правовые основания

Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	837	Получатели (группы получателей), Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	302	9	0	000	группировочный
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302	9	6	000	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302	9	6	737	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302	9	6	837	Контрагенты, Правовые основания, Учетные номера денежных обязательств
Расчеты по платежам в бюджеты***	КРБ	1	303	0	0	000	группировочный
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	831	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	831	Контрагенты

Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	731	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	831	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	831	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	831	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	000	Контрагенты

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	831	Контрагенты
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК**	3	304	0	0	000	группировочный
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	000	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	734	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	834	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	736	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	836	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда***	КРБ	1	304	0	3	000	Сотрудники, Контрагенты, Виды удержаний
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	736	Сотрудники, Контрагенты, Виды удержаний
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	836	Сотрудники, Контрагенты, Виды удержаний
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	304	0	5	000	Лицевые счета
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расходам	КРБ	1	304	0	5	2XX	Лицевые счета

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	304	0	5	3XX	Лицевые счета
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям***	КДБ, КРБ	1	304	6	6	000	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	6	6	731	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	6	6	831	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	7	6	000	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	7	6	731	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	7	6	831	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ, КРБ	1	304	8	6	000	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному	КДБ, КРБ	1	304	8	6	731	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному	КДБ, КРБ	1	304	8	6	831	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КДБ, КРБ	1	304	9	6	000	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ	1	304	9	6	731	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ	1	304	9	6	831	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК**	1	401	0	0	000	группировочный
Доходы текущего	КДБ	1	401	1	0	XXX	

финансового года							
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (Действует с 1 января 2021 года)	КДБ	1	401	1	6	XXX	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ	1	401	1	8	XXX	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401	2	0	XXX	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (Действует с 1 января 2021 года)	КРБ	1	401	2	6	XXX	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	401	2	8	2XX	Виды валют
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК**	1	401	3	0	000	
Доходы будущих периодов	КДБ	1	401	4	0	XXX	Виды доходов, Контрагенты, Правовые основания
Доходы будущих периодов к признанию в текущем (Действует с 1 января 2021 года)	КДБ	1	401	4	1	100	Виды доходов, Контрагенты, Правовые основания
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы (Действует с 1 января 2021 года)	КДБ	1	401	4	9	100	Виды доходов, Контрагенты, Правовые основания
Расходы будущих периодов	КРБ	1	401	5	0	XXX	Виды расходов (выплат), Контрагенты, Правовые основания
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	401	6	0	XXX	Виды создаваемых резервов, Контрагенты
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК**	1	501	0	0	000	группировочный
Лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	0	000	группировочный
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	1	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	2	XXX	

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	3	XXX	
Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	4	XXX	Контрагенты (Участники бюджетного процесса)
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	5	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК**	1	501	2	0	000	группировочный
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	1	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	2	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	3	XXX	
Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	4	XXX	Контрагенты (Участники бюджетного процесса)
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	5	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК**	1	501	3	0	000	группировочный
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	1	XXX	

Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	2	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за очередным	КРБ	1	501	3	3	XXX	
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	4	XXX	Контрагенты (Участники бюджетного процесса)
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	5	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК**	1	501	4	0	000	группировочный
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	1	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	2	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	3	XXX	
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	4	XXX	Контрагенты (Участники бюджетного процесса)
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	5	XXX	
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	501	9	0	000	группировочный
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств за пределами планового периода	КРБ	1	501	9	3	XXX	

Принятые обязательства	гКБК**	1	502	0	0	000	группировочный
Принятые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	502	1	0	000	группировочный
Принятые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	502	1	1	XXX	Контракты (договоры), Контрагенты, Учетный номер бюджетного обязательства
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	502	1	2	XXX	
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	502	1	7	XXX	Учетный номер закупки (ИКЗ)
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК**	1	502	2	0	000	группировочный
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	502	2	1	XXX	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК**	1	502	3	0	000	группировочный
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	502	3	1	XXX	
Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	502	9	0	000	
Отложенные обязательства	КРБ	1	502	9	9	XXX	Вид отложенного обязательства, Контрагенты, Правовые основания
Бюджетные ассигнования	гКБК**	1	503	0	0	000	группировочный
Бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	гКБК**	1	503	1	0	000	группировочный
Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ	1	503	1	1	XXX	
Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году	КРБ	1	503	1	2	XXX	

Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК**	1	503	2	0	000	группировочный
Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	503	2	1	XXX	
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	503	2	2	XXX	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК**	1	503	3	0	000	группировочный
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	503	3	1	XXX	
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	503	3	2	XXX	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК**	1	503	4	0	000	группировочный
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	1	503	4	1	XXX	
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным	КРБ	1	503	4	2	XXX	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году	КДБ	1	504	1	1	XXX	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения первого года, следующего за текущим	КДБ	1	504	2	1	XXX	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КДБ	1	504	3	1	XXX	
Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году	КДБ	1	507	1	0	XXX	

Утвержденный объем финансового обеспечения первого года, следующего за текущим	КДБ	1	507	2	0	XXX	
Утвержденный объем финансового обеспечения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КДБ	1	507	3	0	XXX	

**гКБК – 5-17 разрядах номера счета указываются нули;*

***гКБК – 1-17 разрядах номера счета указываются нули;*

XXX – соответствующий аналитический код поступлений и выбытий объекта учета;

**** по счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24-26 разрядах номера счетов подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.*

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, Местонахождение объекта (адреса), Ответственные лица, Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания
Имущество, полученное учреждением в пользование по решению собственника (недвижимое имущество)	01.11	Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, Местонахождение объекта (адреса), Ответственные лица, Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания
Имущество, полученное учреждением в пользование - движимое имущество	01.31	Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, Местонахождение объекта (адреса), Ответственные лица, Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания
Награды, призы, кубки и ценные подарки	07	Объекты имущества, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Награды, призы, кубки и ценные подарки (по стоимости приобретения)	07.2	Объекты имущества, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Обеспечение исполнения обязательств	10	Виды имущества, Контрагенты, Места хранения
Поступления денежных средств	17	Лицевые счета
Поступления денежных средств	17.01	Лицевые счета
Поступления (возвраты) денежных средств временного распоряжения	17.11	Лицевые счета

Поступления денежных средств на счета учреждения	17.21	Лицевые счета
Выбытия денежных средств	18	Лицевые счета
Выбытия денежных средств	18.01	Лицевые счета
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.21	Лицевые счета
Основные средства в эксплуатации	21	Объекты имущества, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (машины и оборудование)	21.34	Объекты имущества, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)	21.36	Объекты имущества, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (прочие основные средства)	21.38	Объекты имущества, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Сотрудники (пользователи), Местонахождения объектов (адреса), Объекты имущества
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) - иное движимое имущество (машины и оборудование)	27.34	Сотрудники (пользователи), Местонахождения объектов (адреса), Объекты имущества
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)	27.36	Сотрудники (пользователи), Местонахождения объектов (адреса), Объекты имущества

Приложение № 10 к
Приказу 059-09/43-01-02/3-132 от 30.12.2021

Приложение № 20
к Единой учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о списании кредиторской задолженности с бюджетного (бухгалтерского) учета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Инструкцией № 157н;
- Инструкцией № 174н;
- Инструкцией № 183н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России № 61н.

1.2. Положение устанавливает основания для списания кредиторской задолженности, порядок отражения списания кредиторской задолженности с бюджетного (бухгалтерского) учета, порядок списания невостребованной кредиторской задолженности с забалансового учета, порядок документального оформления решения о списании кредиторской задолженности.

1.3. Настоящее Положение распространяется на департамент культуры и молодежной политики администрации города Перми, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», автономные и бюджетные учреждения, подведомственные департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми.

1.4. Кредиторская задолженность - обязательство перед юридическими и физическими лицами, возникшее в результате произошедших фактов хозяйственной жизни по правовому основанию.

Просроченная кредиторская задолженность - это задолженность перед организацией, бюджетом, внебюджетным фондом, сотрудником (в том числе бывшим), по которой истек срок исполнения обязательства.

2. Основания для списания кредиторской задолженности.

2.1. Списание кредиторской задолженности с бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется когда задолженность перестает быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активом, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

2.2. Решение о списании кредиторской задолженности принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, постоянно действующая комиссия по

поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, а также комиссии по поступлению и выбытию активов АУ и БУ (далее - Комиссия учреждения) по результатам проведенной инвентаризации.

2.3. Кредиторская задолженность списывается с бюджетного (бухгалтерского) учета в случае:

- не предъявления кредитором требований, вытекающих из условий контрактов (договоров, соглашений), и не подтвержденной задолженности по результатам инвентаризации;
- окончания срока исковой давности.

2.4. Срок исковой давности для списания кредиторской задолженности составляет три года и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока.

Дата начала течения срока исковой давности зависит от установленного срока погашения кредиторской задолженности:

- если обязательство имеет срок исполнения, то течение срока исковой давности начинается по окончании срока погашения задолженности (контракты, договоры на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров);
- в случае отсутствия срока исполнения обязательства, а также когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования, то течение срока исковой давности начинается со дня предъявления кредитором требования об исполнении обязательства;
- в случае отсутствия срока исполнения обязательства, а также срок не определен моментом востребования, но кредитором при предъявлении требования установлен срок для его исполнения, то течение срока исковой давности начинается по окончании установленного срока.

2.5. Процедура списания кредиторской задолженности включает следующие этапы:

- проведение инвентаризации расчетов с целью выявления кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, а также задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- письменное обоснование необходимости списания кредиторской задолженности (Протокол заседания комиссии (Приложение № 1 к данному Положению));
- издание приказа (распоряжения) руководителя учреждения о списании кредиторской задолженности;
- отражение записей о списании кредиторской задолженности в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.6. Кредиторская задолженность по каждому обязательству списывается отдельно.

2.7. Кредиторская задолженность, числящаяся по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 205 00 000, носит заявительный характер и возвращается только по заявлению кредитора.

2.8. Кредиторская задолженность по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням, числящаяся на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 303 00 000, срок по которой истек, списывается на основании судебного подтверждения об утрате налоговой инспекцией права на взыскание недоимки в связи с истечением сроков их взыскания.

3. Порядок списания и отражения списания кредиторской задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3.1. Для списания кредиторской задолженности с бюджетного (бухгалтерского) учета необходимы следующие документы:

- документы инвентаризации (инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), акт инвентаризации);
- документ с письменным обоснованием списания кредиторской задолженности (Протокол заседания комиссии);
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, банковские выписки);

- документы, подтверждающие ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, свидетельство о смерти);

- приказ руководителя о списании кредиторской задолженности.

3.2. Приказ о списании кредиторской задолженности составляется на официальном бланке учреждения, должен содержать следующие сведения:

- наименование кредитора, перед которым учреждение имеет задолженность;
- основание для списания долга (истечение срока давности, ликвидация кредитора и др.);
- сумма задолженности;
- документы-основания для списания задолженности: решение комиссии, акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), документы, подтверждающие обоснование списания задолженности;
- лицо, ответственное за исполнение приказа.

3.3. Списание кредиторской задолженности с баланса отражается по кредиту счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» в том периоде, когда решение о списании с балансового учета принято Комиссией учреждения.

Доходы от списания кредиторской задолженности являются доходами от необменных операций. Финансовый результат от выбытия обязательства отражается датой прекращения признания обязательства.

3.4. Списание с учета сумм кредиторской задолженности оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основания решения Комиссии учреждения, приказа руководителя учреждения о списании задолженности.

С 2022 года при наличии технической возможности решение Комиссии о списании невостребованной в срок (просроченной, неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437).

3.5. Одновременно со списанием с баланса суммы кредиторской задолженности учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

3.6. На забалансовом счете 20 не учитывается задолженность, по которой имеются документы, подтверждающие ликвидацию (смерть) кредитора, и отсутствуют требования со стороны правопреемников (наследников) по такому долгу.

4. Порядок учета доходов от списания кредиторской задолженности в налоговом учете.

4.1. Списанная кредиторская задолженность учреждения учитывается в составе внереализационных доходов, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетом.

4.2. Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств целевого финансирования (лимитов бюджетных обязательств, субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели), то при списании данная задолженность не учитывается при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

4.3. Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то при списании данная задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности (в год истечения срока исковой давности).

5. Порядок восстановления в бюджетном (бухгалтерском) учете ошибочно списанной кредиторской задолженности.

5.1. Восстановление ошибочно списанной кредиторской задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете осуществляется путем списания задолженности с забалансового счета 20 и отражения на соответствующих балансовых счетах учета обязательств (дебет счета 0 401 10 173).

Отражение в учете осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

С 2022 при наличии технической возможности решение Комиссии учреждения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения списанной ранее кредиторской задолженности оформляется Решением о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

5.2. Если кредиторская задолженность была сформирована и ошибочно списана за счет средств целевого финансирования, то при восстановлении такой кредиторской задолженности не возникает оснований для ее отражения в налоговом учете.

5.3. Если кредиторская задолженность была сформирована и ошибочно списана за счет средств от приносящей доход деятельности, то учреждение пересчитывает налоговую базу в периоде списания задолженности и подает за этот период уточненную налоговую декларацию.

Приложение № 1
к Положению о списании
кредиторской задолженности
с бюджетного (бухгалтерского) учета

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

ПРОТОКОЛ № __

заседания комиссии _____
(наименование учреждения)
от «___» _____ 20__ г.

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____ _____
(должность) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ _____
(должность) (расшифровка

_____ _____
(должность) (расшифровка)

_____ _____
(должность) (расшифровка)

Повестка заседания: рассмотрение результатов инвентаризации расчетов по состоянию на «__» _____ 20___ г.

Кредиторская задолженность:

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	в том числе		
			согласованная с кредиторами	не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6

Рассмотрели:

_____
(перечень документов, подтверждающих обоснование списания кредиторской задолженности)

_____

_____

Постановили:
1. утвердить протокол № __ от «__» _____ 20__ г. комиссии _____

_____
(наименование учреждения)

2. списать кредиторскую задолженность с балансового/забалансового учета по нижеперечисленным контрагентам:

_____ в сумме _____ код счета _____
(наименование кредитора)

_____ в сумме _____ код счета _____
(наименование кредитора)

_____ в сумме _____ код счета _____
(наименование кредитора)

3. иная информация

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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