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

П Р И К А З

09.12.2020 059-09/43-01-02/3-89

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:

1.1. раздел 1 единой Учетной политики МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции.

1.2. раздел 2 положения об учетной политике МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми для целей бюджетного учета изложить в новой редакции.

1.3. Приложение № 1 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» изложить в новой редакции согласно Приложению № 4 «Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены унифицированные формы документов».

1.4. Приложение № 2 «Перечень журналов операций» изложить в новой редакции согласно Приложению № 8 «Нумерация журналов операций».

1.5. Приложение № 3 «Рабочий план счетов» изложить в новой редакции согласно Приложению № 11 «Рабочий план счетов для целей бухгалтерского учета».

1.6. Приложение № 5 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств» считать приложением № 16.

1.7. Приложение № 6 «Порядок расчета резервов по отпускам» изложить в новой редакции согласно Приложению № 14 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов».

1.8. Приложение № 7 «Порядок принятия обязательств» изложить в новой редакции согласно Приложению № 15/1 «Порядок принятия обязательств для целей бухгалтерского учета».

1.9. Приложение № 8 «События после отчетной даты» изложить в новой редакции согласно Приложению № 12 «Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты».

1.10. Приложение № 9 «Порядок приведения инвентаризации активов и обязательств» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 «Порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах ухгалтерского (бюджетного) учета».

1.11. Приложение № 10 «Положение о внутреннем финансовом контроле» изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 «Положение о внутреннем контроле в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

1.12. Приложение № 11 «Положение о служебных командировках» считать Приложением № 17.

1.13. Приложение № 12 «Положение о расчетах с подотчетными лицами» изложить в новой редакции согласно Приложению № 13 «Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами».

1.14. Приложение № 13 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» изложить в новой редакции согласно Приложению № 18 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».

1.15. Дополнить Положение о единой учетной политике МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми для целей бюджетного и бухгалтерского учета следующими приложениями:

1.15.1. Приложение № 1 «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 молодежной политики» города Перми.

1.15.2. Приложение № 5 «График документооборота МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

1.15.3. Приложение № 6 «Самостоятельно разработанные формы регистров учета, применяемые в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» для целей бюджетного (налогового) учета».

1.15.4. Приложение № 7 «Периодичность формирования первичных документов и регистров бухгалтерского учета, сформированных автоматизированным способом, на бумажных носителях».

1.15.5. Приложение № 9 «Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера».

1.15.6. Приложение № 10 «Рабочий план счетов для целей бюджетного учета».

1.15.7. Приложение № 15 «Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств для целей бюджетного учета».

1.15.8. Приложение № 19 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов Департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми».

1.16. Приложения № 4, № 1/1 - 10/1 к Положению о единой учетной политике признать утратившими силу.

2. Пункт 2 приказа директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политике» города Перми от 30.09.2020 № 059-09/43-01-02/3-44 «О внесении изменений в Учетную политику МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, утвержденную приказом директора МКУ «ЦБУ и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми от 20.12.2019 № 059-09/43-01-02/3-28» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года, за исключением пункта 14.6.1 раздела I, абзаца 2 пункта 3.15.6, пункта 13.7, 13.8, 18.6, абзаца 3 пункта 21.2 раздела II, строк 18, 19, 20, 29, 30, 36, 37, 56, 57, 58, 67, 68, 69, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 265, 268, 272, 273 Приложения № 10 к Единой учетной политике, действие которых распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.Л. Сысуева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 09.12.2020 №059-09/43-01-02/3-89

Положение о единой учетной политике МКУ "ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики" города Перми для целей бюджетного и бухгалтерского учета.

I. Учетная политика МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политике» для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения.

Единая учетная политика муниципального муниципальных автономных и бюджетных учреждений (далее – АУ, БУ), подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми, 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);
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями) (далее - Закон № 174-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 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция № 183н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция № 174н);
- 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 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция № 33н);
- постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- 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 стандартомбухгалтерского 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 стандартомбухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - ФСГС «Непроизведеные активы»);
- Федеральным стандартомбухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - ФСГС "Финансовые инструменты");
- 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.

2. Бухгалтерский учет АУ, БУведетцентрализованная бухгалтерия на основании соглашения, заключенного между МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»и АУ, БУ.

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

3. Бухгалтерский учет ведут структурные подразделения – территориальные сектора по учету, отчетности и финансам, возглавляемые начальниками территориальных секторов.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждениях является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

4. В АУ, БУ действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов.
- инвентаризационная комиссия*;*
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия, осуществляющая внутренний финансовый контроль.

Состав постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителей учреждений;

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.

5. АУ, БУ публикуют основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

6. Бухгалтерский учет в АУ, БУ 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 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.

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. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронные базах данных не допускается.

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

2.4. Руководитель АУ, БУ обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета 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 бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота к соглашению между АУ, БУ и МКУ "ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики" (Приложение № 2)

Контроль первичных документов АУ, БУ проводят работники территориальных секторов по учету, отчетности и финансам 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. Правила подписи учетных документов предоставляется должностным лицам на основании приказа руководителя АУ, БУ.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

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

-утвержденные Приказом № 52н;

-предусмотренные используемым программным обеспечением 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» с добавлением обязательных реквизитов (Приложение № 4 к Единой учетной политике);

- правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);

- 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 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;
- 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 электронных документов, утверждается отдельным приказами руководителя АУ, БУ.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется силамии 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 организацийгосударственного сектора на территории Пермского края и формирования на их основе бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности, а также для контроля за изменением кредиторской (дебиторской) задолженности.

Копии электронных документов формируются путем распечатывания, заверяются с указанием надписи «Копия электронного документа верна», ставится личная подпись должностного лица, заверившего копию должность лица, дата заверения.

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. 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.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске серверав 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.

3.10. 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.

3.11. Особенности применения первичных (учетных) документов:

3.11.1. 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.

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

3.11.3. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - при приобретении материальных запасов, приобретении основных средств стоимостью менее 10000 рублей, безвозмездном поступлении материальных запасов, а также основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно,постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

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

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

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

3.11.5. 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.

3.11.6. Табельучета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяетсядля 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 руководителямиАУ, БУ ежемесячно в целом по учреждениям.

Табель (ф. 0504421) оформляется два раза в месяц в соответствии со сроками выплаты заработной платы.

Табель (ф. 0504421) дополнен условнымиобозначениями, применяемыми в учете АУ, БУ:

Наименование показателя	**Код**
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нахождение работника учреждения на курсахповышения квалификации, семинарах	ПК
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ

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

4. Рабочий план счетов.

4.1. Бухгалтерский учет АУ, БУведется с применением положений Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, Инструкции № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 1.14.4 раздела 1 настоящей учетной политики (Приложение № 11 к Единой учетной политике).

Основание: п. 19 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. «б» п. 9 ФСГС «Учетнаяполитика, оценочные значения и ошибки», п. 6, 21 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н.

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме в АУ, БУ ведется бухгалтерский учет по Рабочему плану счетов в целях бюджетного учета согласно Инструкции № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н.

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

4.3.1. Для отражения в бухгалтерском учете нефинансовых активов (за исключением счетов аналитического учета счета 0 106 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов).

4.3.2. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 200 указываются составные части кодов бюджетной классификациисогласно целевому назначению выделенных средств.

4.3.3. В 1-17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываютсянули**.**

4.3.4. Иные правила раскрытия информации путем замены "0" в аналитическом коде номере счета на иное значение - согласно правилам, установленным департаментом финансов администрации города Перми.

Основание: п. 19ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н, письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации в АУ, БУ 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 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 191н.

5.2. Персональный состав постоянно действующей комиссий по проведению инвентаризации (далее - инвентаризационная комиссия) определяется отдельными приказами руководителей АУ, БУ.

5.3. Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

6. Учет основных средств.

6.1. АУ, БУ учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и инвентарь и которые обладают свойствами актива, а именно:

- предназначены для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;
- находятся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду либо переданные по договору безвозмездного пользования;
- учреждение прогнозирует получение от использования этих объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 16 к Единой учетной политике.

Основание: п. 7, 8 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 38 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 8 ФСГС "Основные средства".

6.3. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.4. Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений, а именно суммы:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- регистрационных сборов;
- таможенных пошлин, сборов;
- вознаграждений, которые уплачиваются посреднически организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактических затрат, связанных с созданием объекта основных средств (израсходованные материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

6.5. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях дооборудования, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Основание: п. 23-25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н.

6.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Основание: п. 9 ФСГС «Основные средства».

6.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерной и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

6.8. На комплекс объектов основных средств открывается Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов.

Основание: п. 54 Инструкции № 157н.

6.9. Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

6.10. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия АУ, БУ по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 ФСГС «Основные средства».

6.11. Все объекты основных средств делятся на недвижимое и движимое имущество. Движимое подразделяется на иное движимое и особо ценное движимое имущество. К недвижимому имуществу относятся жилые и нежилые помещения, объекты незавершенного строительства, земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, помещения, предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машиноместа), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном законодательством о государственном кадастровом учете порядке.

Основание: ст. 130 ГК РФ.

6.12. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-3й разряды – коды синтетического счета;

4-5й разряды – коды аналитического счета;

6-й разряд – код вида финансового обеспечения;

7-12й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001-999999)

По объекта нематериальных активов принятых к учету до 01.07.2020 года состав инвентарного номера остается прежним. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в АУ, БУ. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

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

6.13. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основных средств исходя из требований по его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств.

Инвентарные номер не наносятся на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- музыкальные инструменты (кроме тех, у которых не нарушается внешний вид);
- жалюзи;
- мобильные телефоны, диктофоны;
- светильники;
- стенды;
- памятники культуры;
- микрофоны.

6.14. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: п. 27 ФСГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию на расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства.

Основание: п. 28 ФСГС «Основные средства».

6.17. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: п. 36, 37 ФСГС «Основные средства».

6.18. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, АУ, БУ объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п. 40 ФСГС «Основные средства».

6.19. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 ФСГС «Основные средства».

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

6.21. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету после включения его в перечень ОЦИ на основании распоряжения начальника Департамента имущественных отношений администрации города Перми, до этого момента такое имущество учитывается в составе основных средств на счете 0.101.30.000.

6.22. Основные средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: п. 39 ФСГС "Основные средства", п. 373 Инструкции № 157н.

6.23. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счет КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.24. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан), АУ, БУ за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

6.25. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения, телефонные сети и другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам учитываются как единая функционирующая система (ЕФС). ЕФС не является отдельным объектом основных средств, расходы на ее установку и ее расширение (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств. Отражаются в инвентарной карточке (ф.0504031) в разделе «индивидуальные характеристики» соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) зданий (сооружений) полученных в аренду или безвозмездное пользование, учитываемых на забалансовом учете».

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

6.27. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств, а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1.

6.28. Учет операций по движению основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций по прочим операциям (по забалансовым счетам) № 10.

6.29. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет АУ, БУ, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование – не объект аренды».

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

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

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

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

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

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

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

Если указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после их принятия к учету.

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

6.38. На счете 0 101 07 000 «Биологические ресурсы» учитываются многолетние насаждения, иные животные и растения не предназначенных для получения биопродукции.

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

6.40. В качестве монтажных работ классифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ увеличивает первоначальную стоимость объекта основных средств. Если монтажные работы проводятся в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

6.41. Особенности учета библиотечного фонда.

6.41.1. Объекты библиотечного фонда, в том числе электронные, независимо от срока их полезного использования учитываются на счете 0 101 08000 «Прочие основные средства» за исключением периодических изданий.

Основание: п. 8 ФСГС «Основные средства», п. 3 Методических рекомендаций, доведенные письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

6.41.2. Новые объекты фонда принимаются на учет по «Справке», которые передает библиотека. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

6.41.3. Объектам библиотечного фонда не присваиваются инвентарные номера.

6.41.4. Сведения о документах, которые включаются в библиотечный фонд или исключаются из него, ведутся в книге суммарного учета фонда.

6.41.5. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения.

6.41.6. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

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

Основание: п. 377 Инструкции № 157н.

6.41.8. Списание библиотечного фонда отражается на основании «Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда» (ф.0504144).

6.41.9. Операции по безвозмездному получению библиотечного фонда оформляются «Сводным актом о приеме-передаче литературы».

6.41.10. Суммарный учет библиотечного фонда ведется по наименованиям:

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

7. Учет материальных запасов.

7.1. АУ, БУ учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 1.17. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (ф.0504041). Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности. Учет операций по выбытию и перемещению материальныхзапасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2

Основание: п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Единицей учета материальных запасов в АУ, БУ – номенклатурная (реестровая) единица.

7.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: п. 12 ФСГС "Запасы".

7.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н.

7.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации на счете 2 105 Г8 000 с применением в разрядах 24 - 26 подстатей 346, 446 КОСГУ. Товары без наценки учитываются на счете 2 105 В8 000 с применением в разрядах 24 - 26 подстатей 346, 446 КОСГУ. Наценка на товары учитывается на счете 2 105 39 000 с применением в разрядах 24 - 26 подстатей 346, 446 КОСГУ.

Основание: п. 30 ФСГС «Запасы».

7.6. В составе ГСМ учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д. Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) отражается в учёте отдельно. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя АУ, БУ в соответствии с «Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

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

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

7.7. Выдача в эксплуатацию на нужды АУ, БУ канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

Основание: п. 118 Инструкции № 157н.

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

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

7.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального» задания».

7.12. Операции по перемещению запасных частей внутри АУ, БУ отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

7.13. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации, осуществляется на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя АУ, БУ по справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен. Если этот метод применить невозможно, когда цены на аналогичные материальные ценности недоступны, то излишки учитываются в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

7.14. Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство. Запасные части, приобретаемое вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств.

Информация о таких деталях, оборудовании или аксессуарах отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.4ХХ. в случае получения автомобиля безвозмездно от организаций бюджетной сферы с перечнем запасных частей и указанием цен на них отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от организаций бюджетной сферы с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от организаций бюджетной сферы запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с Единой учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: п. 99, 118, 349, 350 Инструкции №157н.

7.15. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых АУ, БУ за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 52-60 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

7.16. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренным муниципальным контрактом (договором). Если АУ, БУ понесло затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных

затрат в день поступления запасов в АУ, БУ. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: п. 18 ФСГС «Запасы».

7.17. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: п. 19 ФСГС «Запасы».

7.18. В деятельности АУ, БУ используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- бланки билетов;
- топливные карты.

Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, устанавливается приказом руководителя АУ, БУ. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, по местам хранения. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 и отражаются в группировке по наименованиям бланков.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности производится в условной оценке: 1 бланк – 1 рубль.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

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

Переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке: 1 предмет равен 1 рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Списание материальных ценностей в целях вручения, награждения оформляются актом АУ, БУ. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. Учет операций ведется в Журнал операций по прочим операциям (по забалансовым счетам) № 10.

Основание: п. 345, 346 Инструкции № 157н.

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

8.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

8.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

9.1. Учет доходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

9.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

9.2.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовлении единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников АУ, БУ, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовлении продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений или оборудования, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- расходы на приобретение работ, услуг, которые необходимы для оказания услуги (изготовлении продукции).

9.2.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников АУ, БУ, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды АУ, БУ, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции).

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

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников АУ, БУ, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды АУ, БУ (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану АУ, БУ;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

Основание: п. 135 Инструкции № 157н.

9.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000) признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на налог на имущество организации за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на земельный налог за счет средств, выделенных учредителем;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за АУ, БУ или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на нормативные затраты за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы по выплатам бывшим сотрудникам;

- расходы, произведенные (согласно утвержденной смете) за счет средств гранта и пожертвований, учитываются на счете 2.401.20.XXX «Расходы хозяйствующего объекта» в разрезе соответствующих видов деятельности.

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета отражается в корреспонденции со счетом 0.401.20.273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»

9.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период (квартал), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

9.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение отчетного периода (квартала);

- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение отчетного периода (квартала).

Основание: п. 20, 28, 33 ФСГС «Запасы», п. 135 Инструкции № 157н.

10. Расчеты с подотчетными лицами.

10.1. Выдача наличный денежных средств под отчет осуществляется работникам, состоящим в штате АУ, БУ, в соответствии с Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 13 к Единой учетной политике).

10.2. При направлении сотрудников АУ, БУ в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 17 к Единой учетной политике). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя АУ, БУ (оформленного приказом).

10.3. По возвращении из командировки сотрудник представляет Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3х рабочих дней.

Основание: п. 26 Постановления Правительства РФ № 749.

10.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (подотчетных лиц), выданных авансов. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071) № 3.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

11.1. Учет операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) № 4-1, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты) № 4-2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется в разрезе контрагентов (поставщиков, подрядчиков), контрактов (договоров, соглашений, документов оснований).

11.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

- предъявление требования в адрес поставщика отражается по дебету счета 2 209 41 560 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 2 401 10 141 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;

- прекращение зачетом встречного однородного требования обязательства по возврату обеспечения исполнения контракта отражается по дебету счета 3 304 01 830 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счета 3 304 06 830 «Расчеты с прочими кредиторами»;

- прекращение зачетом встречного однородного требования обязательства по уплате неустойки отражается по дебету счета 2 304 06 830 «Расчеты с прочими кредиторами» и кредиту счета 2 209 41 660 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;

- уменьшение остатка денежных средств по средствам, находящимся во временном распоряжении, на сумму удержанного обеспечения отражается по дебету счета 3 304 06 830 «Расчеты с прочими кредиторами» и кредиту счета 3 201 11 610 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

- увеличение остатка денежных средств по приносящей доход деятельности на сумму неустойки, удержанной из суммы денежного обеспечения, отражается по дебету счета 2 201 11 510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и кредиту счета 2 304 06 730 «Расчеты с прочими кредиторами».

11.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), актов.

11.5. В АУ, БУ применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

-обеспечений исполнения контракта (договора);

- других залогов, задатков;

- передача в безвозмездное пользование имущества;

- расчеты по агентским договорам.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х – Кредит Х.201.Х1.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.Х1.510 – Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: п. 7 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11.6. Изменение показателей расчетов с учредителем, отраженных на счетах Х.210.06.000, производится не реже чем один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующими счетами Х.401.10.172. На сумму изменений в АУ, БУ составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4.210.06.000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 4.101.10.000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного АУ, БУ до изменения его типа и закрепленного за АУ, БУ (счета 4.101.20.000, 4.105.20.000), в части этого имущества на первое число года, следующего за отчетным финансовым годом.

Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798

12. Расчеты по обязательствам.

12.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Основание: ст. 410 ГК РФ.

12.2. На счете Х.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности с последующим возмещением;
- по осуществлению некассовых операций;
- расчетам по агентским договорам.

Основание: Приложение к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798, письмо Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517, письмо Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, письма Минфина России от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, письма Минфина России от 25.03.2012 № 02-06-07/9374

12.3. На счете Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- административные штрафы, штрафы ГИБДД;
- единый налог при применении упрощенной системы налогообложения;
- остатки целевых субсидий, подлежащих возврату в бюджет;
- единый налог на вмененный доход.

12.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

13. Дебиторская и кредиторская задолженность.

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 18 к Единой учетной политике).

Основание: п. 11 ФСГС «Доходы», п. 39 Инструкции № 157н.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии АУ, БУ:

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

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

14. Финансовый результат.

14.1. Доходы текущего финансового года от предоставления права пользования активом (арендная плата) с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Сдача в аренду имущества носит дополнительный характер. Датой признания доходов от аренды является метод начисления (дата предоставления акта оказанных услуг).

Основание: п. 25 ФСГС «Аренда», пп. «а» п. 55 ФСГС «Доходы».

14.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: п.11 ФСГС «Долгосрочные договоры», п. 301 Инструкции № 157н.

14.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, АУ, БУ применяет положения ФСГС «Долгосрочные договоры».

Основание: п. 5 ФСГС «Долгосрочные договоры».

14.4. В случае исполнения договора строительного подряда АУ, БУ определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение документально подтвержденного объема выполненных на конец отчетного периода работ к общему объему работ, предусмотренному сводным сметным расчетом.

Сроки предоставления в бухгалтерию документа об объеме выполненных работ и ответственного за формирование этого документа утверждаются приказом руководителя АУ, БУ.

Основание: п. 6 ФСГС «Долгосрочные договоры».

14.5. АУ, БУ осуществляет свои расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

14.6. В состав расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования активами в течение нескольких отчетных периодов;
- износы на капитальный ремонт.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

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

Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода производится на основании отчетов о выполнении работ по ремонту. В целях ведения учета по объектам: расходам, возвратам ранее произведенных отчислений в фонд капитального ремонта, а также результатам списания расходов будущих периодов в случае выбытия объектов (квартир в многоквартирных домах), в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией), субъекту учета следует организовать аналитический (управленческий) учет на забалансовых счетах по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому)

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003.

14.6.1. С 2021 года неисключительные права пользования активами по счету Х.401.50.000 не учитываются.

14.7. В случае заключения лицензионного договора на право пользования результатом интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за

право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: п. 66 Инструкции № 157н

14.8. В АУ, БУ создаются резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков в разрезе КОСГУ. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется ежегодно в последний день месяца текущего года на очередной год в соответствии с Приложение № 14 к Единой учетной политике.

Использование резерва по выплате отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) производится на основании первичных документов (расчетной ведомости и т.д.)

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы в разрезе КОСГУ. Учитываются резервы, возникающие по обязательствам АУ, БУ по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Формируется по мере необходимости исходя из условий договора (сделки, операции). В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается методом «Красное сторно».

- резерв по претензионным требованием и искам. Учитываются суммы , возникающие из претензионных требование и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к АУ, БУ, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акта, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления АУ, БУ согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Формируется по мере появления требований, исков и т.п. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учетом метода «Красное сторно».

Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юридической службы АУ, БУ.

Основание: п. 7, 21 ФСГС «Резервы», п. 302, 302.1.Инструкции № 157н, п. 4.1 Письма Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716.

15. Учет расчетов по доходам.

15.1. Учет операций по начислению доходов АУ, БУ ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

16. Учет расчетов по оплате труда (денежному довольствию).

16.1. Расходы АУ, БУ, осуществляющего оплату работнику дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, а также 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 Х.303.02.ХХХ «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальной страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и Кредиту счета Х.302.13.ХХХ «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится по Дебету счета Х.303.02.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальной

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета Х.303.10.000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

16.2. Распределение в Системе начисленной заработной платы по источникам финансового обеспечения осуществляется в соответствии с приказами руководителей АУ, БУ по виду финансового обеспечения, определенному для сотрудника.

16.3. Учет операций по расчетам по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) № 6

16.4. Учет операций по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8-1 (за исключением данных, отраженных в Журналах № 8-2, 8-3, 8-4, 8-6, 8-7).

17. Санкционирование расходов.

17.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложение № 15.1 к Единой учетной политике.

18. Непроизведенные активы.

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

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1.

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

Основание: п. 7 ФСГС «Непроизведенные активы».

19. Забалансовые счета.

19.1. Аналитический учет по счетам 17, 18 ведется по соответствующим классификационным кодам видов поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета, кодов КОСГУ в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0.201.21.000, 0.201.23.000, 0.201.26.000, 0.201.27.000, 0.201.34.000, 0.201.35.000, 0.210.03.000.

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

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

19.2. Учет на забалансовых счетах 17, 18 осуществляется в соответствии с п. 365, 366 Инструкции № 157н соответственно.

20. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета

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

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

Основание: п. 18 Инструкции № 157н.

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 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 стандартомбухгалтерского 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 стандартомбухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - ФСГС «Непроизведеные активы»);
- Федеральным стандартомбухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - ФСГС «Финансовые инструменты»);
- 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 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 в сфере культуры и молодежной политики» является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

Хранение документов бюджетного учета МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»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» 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 ежегодно 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 в сфере культуры и молодежной политики» (далее – Комиссия МКУ ЦБУ). Состав постоянно действующей Комиссии МКУ ЦБУ ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссия МКУ ЦБУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Приложением № 1 к Единой учетной политике.

- инвентаризационная комиссия, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Приложением № 2 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» 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, 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).

Дата получения первичного документа фиксируется специалистами МКУ в отметке о поступлении документа, которая проставляется от руки на самом документе (в случае поступления 1-2 документов) или в Реестре приема-передачи документов (в случае поступления нескольких документов). Отметка о поступлении документа фиксирует факт и дату (в т.ч. время) приема документа в МКУ, проставляется в правом углу нижнего поля поступивших документов.

Реестр приема-передачи документов Заказчика с приложенными к нему документами представляют в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» в сроки передачи документов, установленные в Приложении № 2/1 к Соглашению об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), статистического, налогового учета, отчетности и планирования. Реестр составляется в двух экземплярах, форма утверждена в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

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;

-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);

- 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;

- 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 электронных 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 приобретении материальных запасов, приобретении основных средств стоимостью менее 10000 рублей, безвозмездном поступлении материальных запасов, а также основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно,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, 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)) применяетсядля 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 курсахповышения квалификации, семинарах	ПК
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Продолжительность работы в дневное время (до 1 января 2021 года)	Пустая ячейка

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

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

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

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 191н.

6.2. Персональный состав постоянно действующей комиссий по проведению инвентаризации (далее - инвентаризационная комиссия) 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.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

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 размере10% отобщей 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. 9ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 ФСГС «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмомМинфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

8. Учет нефинансовых активов.

8.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с приказами Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», где также определяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи и право получения доверенностей.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются должностным лицам Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»потиповой 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

(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 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 данныео 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

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.

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).

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 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 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 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 МКУ, Заказчика 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 объекта нефинансового актива (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. 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.

10.3.Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляетсялинейным методом.

Основание: п. 30 ФСГС «Нематериальные активы».

10.4. Поступление объекта нематериальных активов в учете отражается датой возникновения исключительного права учреждения на данный объект на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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.

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 данными объектами в лицензионном договоре не определен, срок устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (5 лет).

Основание: п. 4 ст. 1235 ГК РФ, п. 151.1, 151.2 Инструкции № 157н.

13.8. Аналитический учет прав пользования на программное обеспечение ведется по объектам неисключительных прав, правообладателям в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами) в Карточке счета 111.6I.

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

Основание: п. 151.2, 151.3 Инструкции № 157н.

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) спроставлением 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 расчетовв 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

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. Особенности учета расчетов по оплате труда.

17.6.1. 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».

17.6.2. 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».

17.6.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 в разрезегрупп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован по каждому работнику, состоящему в штате учреждения, а также по каждому работнику, с которым заключен гражданско-правовой договор, в карточке-справке (ф. 0504417)

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

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам по дополнительным аналитическим признакам ведется в разрезе контрагентов (физических лиц – получателей социальных выплат), документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

17.6.4. 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.

17.7. 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 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 86 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» - по ошибкам года, предшествующего году их исправления (кроме расчетов, отраженных на иных обособляемых счетах или счетах финансового результата);

счет 1 304 96 000 «Иные расчеты прошлых лет» - по ошибкам предшествующих годов, не подлежащим отражению по счету 1 304 86 000.

Отражение операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляется в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833)

Основание: п. 11, 281 Инструкции № 157н, Методические рекомендации Приказа № 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».

18.3.3 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 выплатой отпускных, а также оплатой отпускных, начисленных за период, не отработанный сотрудником.

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

18.4.1. Расходы будущих периодов 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 действияне 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:

$$((1/n)/КДМ_{пл}) * КДМ_{ф} \text{ где}$$

n – количество месяцев пользования неисключительными правами,

$КДМ_{пл}$ – календарноеколичество дней в месяце, в котором возникло неисключительное право пользования;

$КДМ_{ф}$ – 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 результаты интеллектуальной деятельности 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.

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, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов не учитываются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Основание: п. 147 Приказа Минфина России от 14.09.2020 № 198н.

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	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи

	подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Муниципальный контракт (договор), график платежей к договору или платежное поручение (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов других уровней межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферт.
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу, иные документы, предусмотренные условиями соглашения
		Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)

		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):
		- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;
		- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;
		- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
6.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение 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
7.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), утвержденное финансовым органом по выплате денежного содержания	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402),

	(денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты либо приказ об утверждении штатного	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием документов, на основании которых осуществляются выплаты; расчеты по уплате страховых взносов на указанные выплаты
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
9.	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
10.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	- иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ.
		Иные денежные обязательства, являющиеся основанием для оплаты обязательств.
		Договор (контракт), реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты,

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 видовдоходов (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 01 000 «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.

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».

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.

Основание: пп. «б» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 8 ФСГС «Основные средства».

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).

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

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 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 забалансовм 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.

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 учете операций по выдаче объектов основных средств в личное пользование отражается путем внутреннего перемещения объектов основных средств от одного ответственного лица другому, без списания объекта со счета 1 101 00 000

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 № 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 молодежной политики» города Перми.

1. Общие положения.

1.1. 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 (далее – Комиссия Заказчика) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителем Заказчика.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Комиссия МКУ ЦБУ) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителем МКУ ЦБУ.

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

Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании (Приложение № 1 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов).

Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии Заказчика, МКУ ЦБУ является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, непроизведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии Заказчика, МКУ ЦБУ:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

- определение имущества в качестве актива, приносящего экономические выгоды и имеющего полезный потенциал, отнесение объектов имущества, не удовлетворяющих понятию актива, на забалансовый счет 02;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- определение признака отнесения объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- оценка обоснованности финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и Единой учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и Единой учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;

- принятие решения:

об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, реконструкции, модернизации;

о целесообразности дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

о списании основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

об изъятии и передаче ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования;

о списании материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

о выбытии периодических изданий;

об определении признаков обесценения;

о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

участие в передаче материальных ценностей при смене ответственных лиц;

контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующие основные средства.

3. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов.

3.1. Решение Комиссии Заказчика, комиссии МКУ ЦБУ об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам принимается на основании п. 7, 8 ФСГС «Основные средства», п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н.

3.2 Решение Комиссии Заказчика, комиссии МКУ ЦБУ о сроке полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, рекомендациях, содержащихся в документах производителя, данных предыдущих балансодержателей основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в организациях бюджетной сферы (указанных в актах приема-передачи), информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков полезного использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ.

Основание: п. 35 ФСГС «Основные средства», п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н.

3.3. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика (представляются ответственным лицом в копиях или, по требованию Комиссии, в подлинниках).

Основание: п. 15-23 ФСГС «Основные средства», п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н.

3.4. Решение Комиссии Заказчика, комиссии МКУ ЦБУ о первоначальной стоимости безвозмездно полученных основных средств и нематериальных активов принимается на основании документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (по стоимости, отраженной в передаточных документах).

Основание: п. 24 ФСГС «Основные средства», п. 29 Инструкции № 157н.

3.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету.

Основание: п. 22 ФСГС «Основные средства», п. 31 Инструкции № 157н.

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

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

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

Основание: п. 220 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 19 ФСГС «Основные средства», п. 27, 69, 120 Инструкции № 157н.

3.8. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, созданных собственными силами, исключительное право на которых принадлежит учреждению, признается сумма затрат, понесенных с момента, когда объект нематериальных активов впервые стал соответствовать

критериям признания нематериальных активов, и включает все затраты, необходимые для создании, производства и подготовки объекта к использованию по назначению.

Срок полезного использования нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока действия прав учреждения на интернет-сайт в соответствии с договором, а также ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды (если договором не предусмотрен срок его использования).

Нематериальные активы, по которым невозможно точно установить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В целях расчета амортизационных отчислений по ним срок полезного использования предусматривается из расчета 10 лет.

Ежегодно Комиссия Заказчика, комиссия МКУ ЦБУ определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

3.9. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств;
- акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

3.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии в порядке, определенном Единой учетной политикой.

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

4.1. Решение Комиссии Заказчика, комиссии МКУ ЦБУ о списании основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств, определение их технического состояния и возможности дальнейшего применением по назначению с использованием необходимой технической документации, данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;
- установление конкретных причин списания (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, другие причины). Решение принимается с учетом наличия акта об аварии или заверенной копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию;

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

4.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается учреждениям бюджетной сферы, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Основание: п. 45, 46 ФСГС «Основные средства», п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н.

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

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

4.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- акта о списании дебиторской задолженности с балансового учета;

- акта о списании дебиторской задолженности с забалансового учета.

4.5. Оформленный Комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в Акте комиссии об определении справедливой стоимости актива (Приложение 2 к настоящему Положению)

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде Протокола комиссии по выявлению признаков обесценения.

5.6. В протоколе могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Приложение 1 к Положению

_____
(наименование учреждения)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

_____ _____
(дата) (место составления)

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____ _____
(должность) (ФИО)

Члены комиссии: _____ _____
(должность) (ФИО)

_____ _____
(должность) (ФИО)

_____ _____
(должность) (ФИО)

Повестка заседания:

1. Рассмотрение вопроса о _____

_____
(перечень вопросов)

_____

_____

Слушали
:

Рассмотрели:
1) техническая документация:

_____

_____

_____

2) заключение эксперта: _____

_____

_____

Постановили: _____

_____

Голосовали: _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Приложение 2 к Положению

_____
(наименование учреждения)

АКТ № _____
об определении справедливой стоимости актива

_____ _____
(дата) (место составления)

Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в лице:
Председателя комиссии: _____ _____
(должность) (ФИО)

Членов комиссии: _____ _____
(должность) (ФИО)

_____ _____
(должность) (ФИО)

_____ _____
(должность) (ФИО)

составили настоящий акт в том, что «____»_____20_____ г, произведен тест на обесценение в отношении объекта _____ (протокол от ___ № ____),
(наименование актива)

определена его справедливая стоимость на основании следующих данных:

Наименование объекта	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	актив ГДП/актив нГДП/единица ГДП

Комиссией использован _____
(метод определения справедливой стоимости)

_____
(перечень данных (сведений), на основании которых определена справедливая стоимость)

_____

Данные о текущей (средней) рыночной цене (с приложением подтверждающих документов к акту)

_____

_____

Решение комиссии: _____

_____

Подписи членов комиссии:
Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ _____ _____

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

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, АУ, БУ, кроме случаев, предусмотренных п. 81 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

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. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – комиссия). Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя МКУ, для АУ, БУ – приказом руководителя по согласованию с централизованной бухгалтерией.

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;
- материальные запасы;
- нематериальные активы;
- вложения в нефинансовые активы;
- денежные средства (код счета Х.201.00.000)
- денежные документы
- расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

расчеты по доходам (код счета Х.205.00.000);

расчеты по выданным авансам (код счета Х.206.00.000);

расчеты с подотчетными лицами (код счета Х.208.00.000);

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам (код счета Х.209.00.000);

расчеты с учредителем (код счета Х.210.06.000);
расчеты по принятым обязательствам (код счета Х.302.00.000);
расчеты по платежам в бюджет (код счета Х.303.00.000);
прочие расчеты с кредиторами (код счета Х.304.00.000);
доходы будущих периодов (код счета Х.401.10.000);
расходы будущих периодов (код счета Х.401.50.000);
резервы предстоящих расходов (код счета Х.401.60.000)

3.1.2. имущество, учтенное на забалансовых счетах;

3.1.3. другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об 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 4.2 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.

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.

4.1.2. 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 проверяется наличие документов, подтверждающих существование данного актива и исключительного права на него у учреждения, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бюджетном учете.

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 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 Положением (Приложение № 18 к Единой учетной политике).

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).

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 № 52н:

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

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

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

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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).

5.2. 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 (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

___ » _____ 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) на сумму фактически _____
(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)

«_____» _____ 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 поряд-ку	Вид расходов		Общая (первона-чальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникно-вения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвента-ризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентари-зации по данным учета, руб. коп.	Количе-ство месяце в со дня возник-новени я расхо-дов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащи й погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентари-зации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежи т досписа-нию	излишне списано (подлежит восстановле-нию)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X									

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)

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 № 3
к Единой учетной политике

Положение о внутреннем контроле в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законом № 402-ФЗ;
- ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;
- Инструкцией № 157н;
- Единой учетной политикой МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

Данное положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения мероприятий внутреннего финансового контроля, осуществляемого в рамках бюджетного законодательства, в МКУ и внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, осуществляемого в рамках законодательства о бухгалтерском учете, в АУ и БУ, подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми (далее – Учреждения).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бюджетного учета, внутренних процедур составления и исполнения бюджетных полномочий, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- подтверждение законности и целесообразности осуществления фактов хозяйственной жизни;
- достоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- подготовку и реализацию мер, направленных на экономное и результативное использование бюджетных средств;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- всеми сотрудниками МКУ в соответствии с их полномочиями и функциями;
- комиссией по внутреннему контролю, созданной приказом руководителя учреждения;
- сторонними организациями или внешними аудиторами, привлекаемыми для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности учреждений;
- соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования финансовых средств бюджета, полученных от предпринимательской деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бюджетного (бухгалтерского) учета;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя МКУ, а также руководителей АУ и БУ;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждений;
- сохранность имущества учреждений.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, ведения учета, составления отчетности;
- установление соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности требованиям законодательства РФ;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников МКУ;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего финансового контроля МКУ, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля учреждений.

1.6. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- распорядительные акты руководителя;
- ведение учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах учета, проведение оценки имущества и обязательств и т.д.;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующее единые требования к формированию, утверждению и изменению учетной политики, а также правила отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности последствий изменения учетной политики, оценочных значений и исправлений ошибок;
- отчетность;
- плановые документы;
- иное по приказу руководителя.

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности, который заключается в строгом и точном соблюдении всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности, который заключается в осуществлении внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости, который заключается в независимости субъектов внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности, который заключается в проведении контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности, который заключается в привлечении каждого субъекта внутреннего контроля к ответственности в соответствии с законодательством России за ненадлежащее выполнение контрольных функций.

2. Организация системы внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждений.

2.2. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.3. Способы проведения контрольных действий:

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

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

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

2.4.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Заказчика, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операций.

2.4.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения учреждения (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или выборочным способом путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций).

2.4.3. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения учреждения (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений учреждений.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждениях осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.5.1. Предварительный контроль осуществляется методом разрешения (согласования) до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляется руководителями структурных подразделений, их заместителями, иными сотрудниками учреждения в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

На стадии предварительного внутреннего финансового контроля проводятся следующие мероприятия:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и пр.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждений в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов распорядительных актов руководителя АУ и БУ;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с Графиком документооборота учреждения, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка форм бухгалтерской (финансовой), статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения и подписания.

2.5.2. Текущий контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции методом оперативного (ежедневного) анализа процедур исполнения бюджетных полномочий, ведения учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Целью текущего контроля является предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной деятельности.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе всеми специалистами учреждения в соответствии с должностными обязанностями

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводятся следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявки на кассовый расход, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждений. Проверку первичных учетных документов осуществляют сотрудники учреждения, ответственные за принимаемые документы к учету, путем проверки соответствия формы документа и хозяйственной операции, проверки наличия обязательных реквизитов (в случае если документ не унифицированной формы) в соответствии с нормами законодательства РФ, проверки правильности заполнения и наличия подписей;
- проверка наличия денежных средств в кассе учреждения, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

2.5.3. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки бюджетной (бухгалтерской) документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся следующие мероприятия:

- проверка результатов инвентаризации в АУ и БУ (наличия имущества АУ, БУ, внезапная проверка кассы);
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в АУ и БУ;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдением норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности АУ и БУ, обособленных структурных подразделений учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждений;
- проверка на предмет соблюдения требований норм законодательства РФ в отношении совершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности.

2.5.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной Графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности ***(Приложение № 1 к Положению).***

График включает следующую информацию о:

- объекте проверки;
- теме проверки;
- периоде, за который проводится проверка;
- сроке проведения проверки;
- ответственных исполнителях.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бюджетном (бухгалтерском) учете;
- полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

График проведения внутренних проверок утверждается на год руководителем МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

2.5.5. Внеплановые проверки инициируются приказом руководителя МКУ при поступлении информации о возможных нарушениях.

В приказе о проведении проверки внутреннего финансового контроля указываются:

- исполнители (лица, уполномоченные на проведение проверки);
- тема проверки;
- период проверки;
- сроки проведения проверки.

Приложением к приказу о проведении проверки утверждается программа проверки, которая содержит:

- наименование проверяемого учреждения;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов по направлениям деятельности проверяемого учреждения.

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

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего внутреннего финансового контроля оформляются в виде Отчетов о проведении внутренней проверки ***(Приложение № 2 к Положению)***, в котором отражаются нарушения по результатам проведения проверки, если таковые были выявлены, перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта проведения внутренней проверки ***(Приложение № 3 к Положению)***. Акт проверки содержит следующие сведения:

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

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

2.10. По результатам проведения проверки руководителем учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений ***(Приложение № 4 к Положению)*** с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока руководитель учреждения АУ, БУ незамедлительно информирует руководителя МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего финансового контроля.

3.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

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

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», АУ и БУ, а также организационно-распорядительными документами МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», АУ и БУ и должностными инструкциями работников учреждений.

3.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю назначается приказом руководителя учреждения на проведение каждой проверки в зависимости от предмета проверки

3.4. В ходе осуществления внутреннего финансового лица, включенные в состав комиссии по внутреннему контролю, имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бюджетных (бухгалтерских) документов и своевременность их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе АУ, БУ и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ, за исключением периодов выплаты заработной платы;
- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия (учетные бухгалтерские регистры, планово-сметные документы, учредительные и распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания руководителей АУ, БУ и др.), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность);
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами(жалобы и заявления);
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у ответственных лиц и подотчетных лиц;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

3.4. Субъекты внутреннего финансового контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

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

4.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) Карты внутреннего финансового контроля на очередной год. ***Форма Карты утверждена в приложении № 5 к Положению.***

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

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий. В результате анализа производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и

эффективность, выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных функций и полномочий, а также выявляются процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений;

- по результатам оценки предмета внутреннего финансового контроля до начала очередного года формируется Перечень операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур (далее – Перечень) ***(Приложение № 6 к Положению)***;

- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

4.2. Карта внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней операции содержит данные:

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

4.3. Карта внутреннего финансового контроля составляется отдельно по каждой внутренней бюджетной процедуре ответственными лицами, назначенными руководителем учреждения.

4.4. Карта внутреннего финансового контроля утверждается руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее десяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

4.6. Срок хранения Карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел учреждения и составляет пять лет.

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

5. Оценка рисков.

5.1. Перед составлением Карты внутреннего финансового контроля ответственным лицом формируется Перечень операций (действий необходимых для выполнения финансово-хозяйственной операции).

При составлении перечня операций оцениваются риски полного или частичного недостижения результатов выполнения финансово-хозяйственной операции.

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

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

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

5.3. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая следующие позиции:

- уровень по критерию «вероятность»:
  1. невероятный: от 0 до 20 процентов;
  2. маловероятный: от 20 до 40 процентов;
  3. средний: от 40 до 60 процентов;
  4. вероятный: от 60 до 80 процентов;
  5. ожидаемый: от 80 до 100 процентов.
- уровень по критерию «последствия»:
  1. низкий;
  2. умеренный;
  3. высокий
  4. очень высокий.

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

- несоответствие норм правовых актов главного администратора средств бюджета, распоряжений, поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, нормам правовых актов РФ, регулирующих бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления лицам, осуществляемым внутренние бюджетные процедуры, документов, необходимых для проведения операции;
- наличие конфликта интересов у лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним лицом и т.д.);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников.

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

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

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в Журналах внутреннего финансового контроля ***(Приложение № 7 к Положению).***

6.2. Ведение, учет и хранение Журнала внутреннего финансового контроля осуществляется ответственными лицами, назначенными руководителем.

В журналах внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, должностные лица, ответственные за выполнение операций, должностные лица, осуществляющие контрольные действия, сведениях о причинах возникновения нарушений и (или) недостатков, меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, информация об устранении.

Журнал внутреннего финансового контроля должен быть прошит, подписан руководителем и скреплен печатью учреждения.

На обложке журнала необходимо указать наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур, название и порядковый номер дела в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в МКУ, отчетный период, количество листов в деле.

6.3. Занесение информации в журналы внутреннего финансового контроля осуществляется ответственными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

Срок хранения материалов журнала внутреннего финансового контроля – не менее пяти лет.

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

7. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля.

7.1. Рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие корректирующих мер, снижающих выявленные риски, в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные предложения по их совершенствованию.

7.3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля в случае выявления недостатков принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
- изменение карт внутреннего финансового контроля для обеспечения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;
- уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета;
- устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;
- проведение служебных проверок и применение материальных и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений МКУ.

Указанные решения оформляются приказом руководителя учреждения.

8. Заключительные положения.

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики».

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

Приложение № 1 к Положению

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Тема проверки	Проверяемый период	Сроки проведения проверки	Ответственный исполнитель

Руководитель
учреждения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___г.

Приложение № 2 к Положению

ОТЧЕТ

о проведении внутренней проверки

по состоянию на "____" _____ 20___ года

№ п/п	Объект проверки	Тема проверки	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4	5

Ответственный исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___г.

Приложение № 3 к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
_____ _____
«___» _____ 20__г.

АКТ
проведения внутренней проверки

Предмет проверки: _____

Объект проверки: _____

Сроки проведения проверки: _____

Состав комиссии, проводившей проверку:

Программа проверки: _____
(перечень вопросов)

Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проверки: _____

В результате проведенной проверки установлено:

Выводы по результатам проведения проверки:
_____
_____
_____

Рекомендации по результатам проверки:
_____
_____
_____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению

План мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений,

по результатам _____

(тема контрольного мероприятия)

№ п/п	Выявленный недостаток/нарушение	Ответственное лицо	Перечень необходимых мероприятий по устранению недостатка/нарушения	Срок устранения	Отметка об устранении недостатка/нарушения
1	2	3	4	5	6

Руководитель учреждения _____ _____

(подпись) (расшифровка)

"_____" _____ 20___г.

Приложение № 5 к Положению

УТВЕРЖДАЮ:

_____

(наименование должности)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___г.

КАРТА

внутреннего финансового контроля на _____ год

№ п/п	Предмет ВФК (операция, форма документа)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики ВФК				Контрольное действие	Периодичность осуществления ВФК	Порядок оформления результатов ВФК
					способ	метод	форма	вид			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Наименование внутренней бюджетной процедуры											

II. Наименование внутренней бюджетной процедуры											

Ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___г.

Приложение № 6 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности)

_____ _____

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___г.

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

по состоянию на "____" _____ 20___ г.

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Оценки вероятности		Уровень рисков	Контрольное действие
				Вероятность наступления	Последствия		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного

подразделения _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___г.

Приложение № 7 к Положению

ЖУРНАЛ

внутреннего финансового контроля на _____ год

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель структурного

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

"_____" _____ 20___г.

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 разработанных 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;
- Реестр приема-передачи документов

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

- Ведомость начисленной амортизации основных средств;

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	Суточныерасходы		
2	Транспортныерасходы		
3	Проживание в гостинице		
4	Прочиерасходы		
5	Хозяйственныерасходы		
	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)

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 _____

РЕЕСТР № ____
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

г. Пермь Дата

Учреждение (передавшее документы): _____

Учреждение (принявшее документы): _____

Структурное подразделение: _____

№ №	Наименование документа	Датадокумента	Номер документа	Форма	Лист

Передал документы:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__г.

Принял документы:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__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	Амортиза-ционная группа	Срок полезного использо-вания	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 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	-	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 полписания 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 нефинансов ых активов	Ответственное лицо	Ответственное лицо	-	-	-	-	
1.18.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф. 0504041	в день принятия к учету материальны х 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 № 1.5 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 № 1.5 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 выводе из эксплуатации основного средства, непригодного для дальнейшего использования	Приложение № 1.5 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	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерско го учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.

1.23.	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Приложение № 1.5 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 сдачи-приемки демонтированного движимого объекта	Приложение № 1.5 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.	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Приложение № 1.5 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	
1.26.	Акт выдачи материальных ценностей работнику в личное пользование	Приложение № 1.5 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
1.27.	Акт приема материальных ценностей, выданных работнику в личное пользование	Приложение № 1.5 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			
1.28.	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
1.29.	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
1.30.	Журнал операций по забалансовым счетам № 10	Приложение № 1.6 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

1.31.	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
1.32.	Акт вручения ценных подарков, сувениров	Приложение № 1.5 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	
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 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 возникновен	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня	Специалист УФК	журнал операций расчетов с дебиторами	Главный бухгалтер,	

			ия оснований			после составления		по доходам № 5, Главная книга	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
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 лицо	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	
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 № 1.5 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 № 1.6 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 текущего финансового 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.	Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц	Приложение № 1.6 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.	Многографная карточка	ф. 0504054	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	Применяется как регистр аналитического учета расчетов по поступлениям, учитываемым по кодам счетов 1.205.00.000, 1.209.00.000
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, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	

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	-	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	не позднее следующего рабочего дня после составления	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-	-	

					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 № 1.6 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 № 1.6 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 (бюджетных ассигнований)	ф. 0504062	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	

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 № 1.2 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 № 1.2 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 № 1.2 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 программного 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 программного 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 № 1.2 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 № 1.1 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 № 1.2 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	-	-	
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 о 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, Многографная карточка, 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, Многографная карточка, 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, Многографная карточка, 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, Многографная карточка, 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, Многографная карточка, 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 №	-	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.	1107	-	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	-	-	
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 № 1.6 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	

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:

- Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц;
- Журнал операций по забалансовый счетам;
- Карточка счета 502.Х7;
- Карточка счета 401.50;
- Расчетный листок;
- Реестр бюджетных обязательств

2. Самостоятельно разработанные формы регистров:

- Карточка учета прогнозных (плановых) назначений;

1. Формы регистров, формируемые в используемом программном продукте:

Налоговый регистр (карточка) по учету доходов,
вычетов и налога на доходы физических лиц
за _____ г. № _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте
1.1. ИНН/КПП организации _____
1.2. Наименование организации _____
1.3. Код ОКТМО _____
Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)
2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____
2.4. Гражданство _____
2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____
Код документа, удостоверяющего личность _____
2.6. Документ: серия _____N _____
2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ город _____ населенный пункт _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____
адрес _____
2.9. Занимаемая должность _____
2.10. Статус на начало года _____ (резидент/нерезидент РФ)
2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				

Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога
3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Се
Вид дохода / код дохода [1]	Зарплата / 2000	Дата получения									
		Сумма за месяц									
		Дата перечисления									
	Премии за производственные результаты и иные подобные показатели / 2002	Дата получения									
		Сумма за месяц									
		Дата перечисления									
	Отпускные / 2012	Дата получения									
		Сумма за месяц									
		Дата перечисления									
	Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013	Дата получения									
		Сумма за месяц									
		Дата перечисления									
	Пособие по временной нетрудоспособности / 2300	Дата получения									
		Сумма за месяц									
	Материальная помощь / 2760	Дата получения									
		Сумма за месяц									
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ [2]		Код 503									
		Код									
		Код									
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц									
		С начала года									
Вычеты[3]	Стандартные вычеты на детей	Код 126									
		Код 127									
	Иные стандартные вычеты	Код									
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года										
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)									
		За месяц (код 312)									
		Общая сумма с начала года									
	Социальный вычет	Код									
		Код									
	Профессиональный вычет	Код									
		Код									
Налоговая база (с начала года)[3]											
Исчисленная сумма налога (с начала года)[3]											
Исчисленная сумма налога [4]		Сумма									
		Дата									
		Сумма									
		Дата									
		Сумма									
		Дата									
		Сумма									
		Дата									
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ [5]		Сумма									
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам											
Налог удержанный		Сумма									
		Дата									
		Сумма									

	Дата									
	Сумма									
	Дата									
	Сумма									
	Дата									
Налог перечисленный	Сумма									
	Дата									
	Реквизиты документа									
	Сумма									
	Дата									
	Реквизиты документа									
	Сумма									
	Дата									
	Реквизиты документа									
	Сумма									
	Дата									
	Реквизиты документа									
Долг по налогу за налогоплательщиком										
Долг по налогу за налоговым агентом										
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган										
Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом										

3.3. Право на налоговые вычеты:
3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):
_____
(да/нет)
Основание: _____
3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____
(да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____
(да/нет)
Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____
(да/нет)
Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____
_____
(да/нет)
Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)
_____
(есть/нет)
Патент серия _____ N _____ период действия _____
Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:
_____
Сумма фиксированного авансового платежа _____
Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____
_____
Заявление от налогоплательщика _____
(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

N	Показатели		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Код дохода	Сумма дохода													
		Дата получения													X
2	Налоговая база														X
3	Сумма налога исчисленная														
4	Налог удержанный	Сумма													
		Дата													X
5	Налог перечисленный	Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты платежного поручения													X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком														
7	Долг по налогу за налоговым агентом														
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

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

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)

Карточка счета 502.Х7 за _____ 20___г.

Организация: _____

Контрагент: _____

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Период	Документ (идентификационный номер закупки)	Операция / регистр	Код по БК	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
				Счет	Сумма	Счет	Сумма		
Сальдо на начало									**0,00**
Обороты за период и сальдо на конец					**0,00**			**К**	

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

"____" _____ 20___г.

Карточка счета 401.50 за _____ 20____ г.

Организация: _____

Контрагент: _____

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Период	Документ (Правовое основание)	Операция	Код по БК	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
				Счет	Сумма	Счет	Сумма		
Сальдо на начало									
Обороты за период и сальдо на конец									

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

"____" _____ 20___г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

Ф.И.О. _____

Организация: _____ Должность: _____

Подразделение: _____ Оклад: _____

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

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов: _____

Реестр бюджетных обязательств

за _____ 20 ___ г.

Учреждение: _____

Единица измерения: руб.

№б/о	Дата б/о	Наименование бюджетополучателя	Наименование получателя	КФСР	КВР	КЦСР	КВСР	КОСГУ	Д.ФК	Д.ЭК	Д.КР	№ договора	Дата договора	Основание	Сумма
	ВСЕГО по реестру														

Исполнитель

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

"____" _____ 20 ___ г.

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.

Приложение № 7
к Единой учетной политике

Периодичность формирования первичных документов и регистров бухгалтерского учета, сформированных автоматизированным способом, на бумажных носителях*

№ п/п	Код формы	Наименование документа/регистра	Периодичность	Примечание
1	2	3	4	5
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно, в последний рабочий день финансового года / в момент внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и др.), выбытия актива	
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно в последний рабочий день финансового года	составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно в последний рабочий день финансового года	
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально	
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально	
7	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости	
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно в последний рабочий день финансового года	
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально	
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно	
11	0504052	Реестр карточек	По мере необходимости	
13	0504054	Многографная карточка	Ежеквартально	
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно	
15	0504822	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Ежемесячно	

16	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно	
17	-	Карточка счета 502.Х7	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике
18	-	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно	
20	-	Выписка из лицевого счета	Ежемесячно	формируются из программы АЦК-Финансы
21	0401060	Платежное поручение	Ежемесячно	
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	В период проведения инвентаризации	
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	В период проведения инвентаризации	
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	В период проведения инвентаризации	
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	В период проведения инвентаризации	
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В период проведения инвентаризации	
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	В период проведения инвентаризации	
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	В период проведения инвентаризации	в случае отклонений с данными учета, по объектам, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
29	0504835	Акт о результатах инвентаризации	В период проведения инвентаризации	

30	-	Акт сверки расчетов по доходам МБТ	В период проведения инвентаризации	форма документа из используемого программного продукта
31	-	Акт сверки расчетов с контрагентами	В период проведения инвентаризации	форма документа из используемого программного продукта
32	-	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) банковских гарантий	В период проведения инвентаризации	форма утверждена в Приложении № 2 к Единой учетной политике
33	-	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	В период проведения инвентаризации	форма утверждена в Приложении № 2 к Единой учетной политике
34	-	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	В период проведения инвентаризации	форма утверждена в Приложении № 2 к Единой учетной политике
35	-	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	В период проведения инвентаризации	форма утверждена в Приложении № 2 к Единой учетной политике
36	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно	
37	-	Карточка счета 401.50	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике
38	-	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 4 к Единой учетной политике
39	-	Реестр бюджетных обязательств	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике
40	-	Реестр уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 4 к Единой учетной политике

* Перечень первичных документов и регистров учета не является исчерпывающим

Приложение № 8
к Единой учетной политике

Нумерация журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах № 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-7)
8-2	Журнал по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов)
8-5	Журнал по прочим операциям (финансовые вложения)
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-8	Журнал по прочим операциям (санкционирование)
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
10	Журнал операций по забалансовым счетам

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

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

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.

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 Инвентаризационной 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 № 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 счет амортизации (Действует с 1 января 2021 года)	гКБК*	1	104	3	I	421	Объекты НМА, Инвентарные номера
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	З	П	000	группировочный
Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	КРБ	1	106	З	П	346	Объекты МЗ, ответственные лица, учетные номера
Вложения в программные обеспечения и базы данных – иное движимое имущество (Действует с 1 января 2021 года)	КРБ	1	106	3	I	000	группировочный
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) учреждениях	гКБК**	1	204	3	3	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
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, работ и услуг на производство	КРБ	1	302	4	6	000	Контрагенты, Правовые основания
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,	КРБ	1	302	4	6	836	Контрагенты, Правовые основания

работ и услуг на производство							
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,	КДБ,	1	304	6	6	831	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка

предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КРБ						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 финансового года	КДБ	1	401	1	0	XXX	
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	КРБ	1	401	2	6	XXX	Контрагенты, Виды расчетов (ошибка прошлого года)

с 1 января 2021 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 - в 5-17 разрядах номера счета указываются нули*

***гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;*

XXX - соответствующий аналитический код поступлений и выбытий объекта учет

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийн реестровые) номера, Местонахождение объекта (адреса), Ответственные лиц Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания
Имущество, полученное учреждением в пользование по решению собственника (недвижимое имущество)	01.11	Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийн реестровые) номера, Местонахождение объекта (адреса), Ответственные лиц Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания
Имущество, полученное учреждением в пользование - движимое имущество	01.31	Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийн реестровые) номера, Местонахождение объекта (адреса), Ответственные лиц 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	21.38	Объекты имущества, Ответственные лица, Местонахождения объектов

средства)		
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 № 11
К Единой учетной политике

Рабочий план счетов для целей бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета						Детализация аналитического учета
	1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
			Код объекта	Код группы	Код вида		
Основные средства	0	0	101	0	0	000	группировочный
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	0	000	группировочный
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	1	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	3	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	0	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица

Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	0	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	3	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Основные средства - имущество в концессии	0	0	101	9	0	000	группировочный
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	101	9	1	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	101	9	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица

Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	101	9	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	101	9	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	101	9	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	101	9	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	101	9	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Нематериальные активы	0	0	102	0	0	000	группировочный
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	102	2	0	000	группировочный
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	102	3	0	000	группировочный
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	103	1	0	000	группировочный
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	103	1	1	000	Объекты НПА, Кадастровые номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	103	1	2	000	Объекты НПА, Кадастровые номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	103	1	3	000	Объекты НПА, Кадастровые номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	103	3	0	000	группировочный
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	103	3	2	000	Объекты НПА, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	103	3	3	000	Объекты НПА, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	103	9	0	000	группировочный
Земля в составе имущества в концессии	0	0	103	9	1	000	Объекты НПА, Кадастровые номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица

Амортизация	0	0	104	0	0	000	группировочный
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	0	000	группировочный
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	1	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	3	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	0	000	группировочный
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	9	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	0	000	группировочный
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	3	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера

Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	9	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация прав пользования активами	0	0	104	4	0	000	группировочный
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	104	4	1	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	104	4	2	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	104	4	4	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	104	4	5	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	104	4	6	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	104	4	7	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	104	4	8	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	104	4	9	000	Объекты права пользования, Учетные номера
Амортизация имущества в концессии	0	0	104	9	0	000	группировочный
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	104	9	1	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	104	9	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	104	9	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	104	9	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	104	9	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	104	9	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера

Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	104	9	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Материальные запасы	0	0	105	0	0	000	группировочный
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	0	000	группировочный
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	1	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	2	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	3	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	4	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	5	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	6	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	7	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	8	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	105	2	9	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	0	000	группировочный
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	1	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	2	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	3	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения

							объектов
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	4	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	5	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	6	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	7	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	8	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	9	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Товары, переданные в реализацию	0	0	105	Г	8	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Вложения в нефинансовые активы	0	0	106	0	0	000	группировочный
Вложения в недвижимое имущество	0	0	106	1	0	000	группировочный
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	106	1	1	000	Объекты ОС, Ответственные лица
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	106	1	3	000	Объекты ОС, Ответственные лица
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	0	000	группировочный
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	1	000	Объекты ОС, Ответственные лица
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	2	000	Объекты ОС, Ответственные лица
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	4	000	Объекты ОС, Ответственные лица
Вложения в иное движимое имущество	0	0	106	3	0	000	группировочный
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	106	3	1	000	Объекты ОС, Ответственные лица, Учетные номера
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	106	3	2	000	Объекты ОС, Ответственные лица, Учетные номера

Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	106	3	3	000	Объекты ОС, Ответственные лица, Учетные номера
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	106	3	4	000	Объекты ОС, Ответственные лица, Учетные номера
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	106	4	0	000	группировочный
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	106	4	1	000	Объекты ОС, Ответственные лица, Учетные номера
Вложения в имущество концедента	0	0	106	9	0	000	группировочный
Вложение в основные средства в концессии	0	0	106	9	1	000	Объекты ОС, Контрагенты, Ответственные лица, Учетные номера
Вложение в непроизведенные активы в концессии	0	0	106	9	3	000	Объекты ОС, Контрагенты, Ответственные лица, Учетные номера
Нефинансовые активы в пути	0	0	107	0	0	000	группировочный
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	107	1	0	000	группировочный
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	107	1	1	000	Объекты ОС, Учетные номера, Контрагенты
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	2	0	000	группировочный
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	2	1	000	Объекты ОС, Учетные номера, Контрагенты
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	2	3	000	Объекты ОС, Учетные номера, Контрагенты
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	3	0	000	группировочный
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	3	1	000	Объекты ОС, Контрагенты
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	3	3	000	Объекты ОС, Контрагенты
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	109	0	0	000	группировочный
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	109	6	0	000	группировочный
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	109	6	0	200	Виды производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	109	7	0	000	группировочный
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услу	0	0	109	7	0	200	Виды производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг
Общехозяйственные расходы	0	0	109	8	0	000	группировочный

Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	109	8	0	200	Виды производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг
Права пользования активами	0	0	111	0	0	000	группировочный
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	111	4	0	000	группировочный
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	111	4	1	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	111	4	2	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	111	4	4	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования транспортными средствами	0	0	111	4	5	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	111	4	6	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	111	4	7	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования прочими основными средствами	0	0	111	4	8	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования непроизведенными активами	0	0	111	4	9	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Обесценение нефинансовых активов	0	0	114	0	0	000	группировочный
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	114	1	0	000	группировочный

Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	114	1	1	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	114	1	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	114	1	3	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	114	1	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	114	2	0	000	группировочный
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	114	2	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	114	2	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	114	2	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	114	2	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	114	2	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	114	2	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	114	2	9	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	0	000	группировочный
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	3	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера

Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	114	3	9	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Обесценение непроизведенных активов	0	0	114	6	0	000	группировочный
Обесценение земли	0	0	114	6	1	000	Объекты НПА, Кадастровые номера
Обесценение ресурсов недр	0	0	114	6	2	000	Объекты НПА, Кадастровые номера
Обесценение прочих непроизведенных активов	0	0	114	6	3	000	Объекты НПА, Кадастровые номера
Денежные средства учреждения	0	0	201	0	0	000	группировочный
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	201	1	0	000	группировочный
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	201	1	1	000	Лицевые счета, виды валют
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	201	1	3	000	Лицевые счета, виды валют
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	201	2	0	000	группировочный
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	201	2	1	000	Номера счетов в кредитных учреждениях
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	201	2	2	000	Номера счетов в кредитных учреждениях
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	201	2	3	000	Номера счетов в кредитных учреждениях
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	201	2	6	000	Номера счетов в кредитных учреждениях
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	201	2	7	000	Номера счетов в кредитных учреждениях
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	201	3	0	000	группировочный
Касса	0	0	201	3	4	000	Виды валют, Ответственные лица

Денежные документы	0	0	201	3	5	000	Виды денежных документов, Ответственные лица
Финансовые вложения	0	0	204	0	0	000	группировочный
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	204	2	0	000	группировочный
Облигации	0	0	204	2	1	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Векселя	0	0	204	2	2	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	204	2	3	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	204	3	0	000	группировочный
Акции	0	0	204	3	1	000	Виды акций, Контрагенты
Иные формы участия в капитале	0	0	204	3	4	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Иные финансовые активы	0	0	204	5	0	000	группировочный
Доли в международных организациях	0	0	204	5	2	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Прочие финансовые активы	0	0	204	5	3	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Расчеты по доходам	0	0	205	0	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от собственности	0	0	205	2	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	205	2	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	205	2	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	205	2	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	205	2	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	205	2	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	205	2	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	205	2	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	205	2	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	205	3	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	205	3	1	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	205	3	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	205	3	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	205	3	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	205	5	0	000	группировочный
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	0	0	205	5	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	205	5	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	205	5	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	205	5	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций	0	0	205	5	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	205	5	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	205	6	0	000	группировочный
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	205	6	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	205	6	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	205	6	5	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	205	6	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	205	6	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	205	6	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	205	7	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	205	7	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	205	7	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	205	7	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	205	7	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	205	7	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по прочим доходам	0	0	205	8	0	000	группировочный
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	205	8	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным доходам	0	0	205	8	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по выданным авансам	0	0	206	0	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	206	1	0	000	группировочный
Расчеты по заработной плате	0	0	206	1	1	000	Сотрудники, Правовые основания
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	206	1	2	000	Сотрудники, Правовые основания
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	206	1	3	000	Сотрудники, Правовые основания
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	206	1	4	000	Сотрудники, Правовые основания
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	206	2	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	206	2	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	206	2	2	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	206	2	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	206	2	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	206	2	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	206	2	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	206	2	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	206	2	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	206	2	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	206	3	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	206	3	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	206	3	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	206	3	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	206	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	206	4	0	000	группировочный
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	206	4	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	206	4	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	206	4	3	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	206	4	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	206	4	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	206	4	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	206	4	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	206	4	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	206	4	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	206	4	A	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	206	4	B	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	206	5	0	000	группировочный

Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	206	5	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	206	5	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	206	6	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	206	6	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	206	6	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	0	0	206	6	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	206	6	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	206	6	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	206	6	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	206	7	0	000	группировочный
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	206	7	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	206	7	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	206	7	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	206	8	0	000	группировочный
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	206	8	1	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	206	9	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	206	9	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	206	9	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	206	9	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	206	9	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	207	0	0	000	группировочный
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	207	1	0	000	группировочный
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	207	1	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	207	2	0	000	группировочный
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	207	2	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	208	0	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	208	1	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	208	1	1	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	208	1	2	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	208	1	3	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	208	1	4	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	208	2	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208	2	2	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	208	2	3	000	Сотрудники, Виды расчетов

Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	208	2	4	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	208	2	5	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	2	6	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	208	2	7	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	208	2	8	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	208	2	9	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	208	3	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	208	3	2	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0	0	208	3	3	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	208	3	4	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	208	6	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	208	6	2	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	208	6	3	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	208	6	4	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	208	6	5	000	Сотрудники, Виды расчетов

Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	208	6	6	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	208	6	7	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	208	9	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	208	9	1	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	208	9	3	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	208	9	5	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	208	9	6	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	208	9	7	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	208	9	8	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	208	9	9	000	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	209	0	0	000	группировочный
Расчеты по компенсации затрат	0	0	209	3	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	209	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	209	4	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	209	4	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	209	4	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	209	4	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	209	4	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	209	7	0	000	группировочный
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	209	7	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	209	7	2	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	209	7	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	209	7	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным доходам	0	0	209	8	0	000	группировочный
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	209	8	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	209	8	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным доходам	0	0	209	8	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	210	0	0	000	группировочный
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	210	0	3	000	Счет к карте, Виды валют
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	210	0	5	000	Контрагенты, Правовые основания, виды валют
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	210	1	0	000	группировочный
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	210	1	1	000	Контрагенты, правовые основания
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	210	1	2	000	Контрагенты, правовые основания
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	210	1	3	000	Контрагенты, правовые основания
Вложения в финансовые активы	0	0	215	0	0	000	группировочный
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	215	2	0	000	группировочный
Вложения в облигации	0	0	215	2	1	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Вложения в векселя	0	0	215	2	2	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	215	2	3	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	215	3	0	000	группировочный
Вложения в акции	0	0	215	3	1	000	Вид акций, Контрагенты
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	215	3	4	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Вложения в иные финансовые активы	0	0	215	5	0	000	группировочный
Вложения в международные организации	0	0	215	5	2	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	215	5	3	000	Объекты финансовых вложений, Контрагенты
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	301	0	0	000	группировочный
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	301	1	0	000	группировочный
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	301	1	2	000	Контрагенты, правовые основания

Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	301	1	4	000	Контрагенты, правовые основания
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	0	0	301	2	0	000	группировочный
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	301	2	4	000	Контрагенты, правовые основания
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	301	4	0	000	группировочный
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	301	4	4	000	Контрагенты, правовые основания
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	302	0	0	000	группировочный
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	1	0	000	группировочный
Расчеты по заработной плате	0	0	302	1	1	000	Сотрудники
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	302	1	2	000	Сотрудники
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	1	3	000	Сотрудники
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	302	1	4	000	Сотрудники
Расчеты по работам, услугам	0	0	302	2	0	000	группировочный
Расчеты по услугам связи	0	0	302	2	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по транспортным услугам	0	0	302	2	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	302	2	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	302	2	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	302	2	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	302	2	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по страхованию	0	0	302	2	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	302	2	8	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	302	2	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	302	3	0	000	группировочный
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	302	3	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	302	3	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	302	3	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	302	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	302	4	0	000	группировочный
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным и муниципальным(муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	302	4	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	302	4	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	302	4	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	302	4	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	302	4	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	302	4	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	302	4	7	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	302	4	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	302	4	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	302	4	A	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	302	4	B	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	302	5	0	000	группировочный
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	302	5	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	302	5	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	302	6	0	000	группировочный
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	302	6	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	302	6	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	302	6	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	302	6	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	302	6	6	000	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	302	6	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	302	7	0	000	группировочный
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	302	7	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале иных финансовых инструментов	0	0	302	7	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	302	7	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	302	8	0	000	группировочный
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	302	8	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по прочим расходам	0	0	302	9	0	000	группировочный
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	302	9	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	302	9	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	302	9	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	302	9	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	302	9	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	302	9	9	000	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	303	0	0	000	группировочный
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	0	1	000	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303	0	2	000	Контрагенты
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	303	0	3	000	Контрагенты,
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	303	0	4	000	Контрагенты
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	303	0	5	000	Контрагенты

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303	0	6	000	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	303	0	7	000	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	303	0	8	000	Контрагенты
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	303	0	9	000	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	303	1	0	000	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	303	1	1	000	Контрагенты
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	303	1	2	000	Контрагенты
Расчеты по земельному налогу	0	0	303	1	3	000	Контрагенты
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	304	0	0	000	группировочный
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304	0	1	000	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Расчеты с депонентами	0	0	304	0	2	000	Сотрудники
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	304	0	3	000	Сотрудники, Контрагенты, Виды удержаний
Внутриведомственные расчеты	0	0	304	0	4	000	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	304	0	4	100	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	304	0	4	200	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	304	0	4	300	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	304	0	4	400	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	304	0	4	500	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	304	0	4	600	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	304	0	4	700	Контрагенты

Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	304	0	4	800	Контрагенты
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	304	0	6	000	Контрагенты, Виды расчетов
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	304	8	6	000	Контрагенты, Виды расчетов
Иные расчеты прошлых лет	0	0	304	9	6	000	Контрагенты, Виды расчетов
Доходы экономического субъекта	0	0	401	1	0	100	Виды валют
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	401	1	8	000	Виды валют
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	401	1	9	000	Виды валют
Расходы экономического субъекта	0	0	401	2	0	200	Виды валют
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	401	2	8	200	Виды валют
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	401	2	9	200	Виды валют
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	401	3	0	000	Год формирования, Виды валют
Доходы будущих периодов	0	0	401	4	0	000	Виды доходов, Контрагенты, Правовые основания
Расходы будущих периодов	0	0	401	5	0	000	Виды расходов, Контрагенты, Правовые основания
Резервы предстоящих расходов	0	0	401	6	0	000	Виды создаваемых резервов, Контрагенты
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	500	1	0	000	
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	500	2	0	000	
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	500	3	0	000	
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	500	4	0	000	
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	500	9	0	000	
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	502	1	0	000	
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502	2	0	000	
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	502	3	0	000	
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	502	4	0	000	

Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502	9	0	000	
Принятые обязательства	0	0	502	0	1	000	Учетный номер обязательства
Принятые денежные обязательства	0	0	502	0	2	000	
Принимаемые обязательства	0	0	502	0	7	000	Учетный номер закупки
Отложенные обязательства	0	0	502	0	9	000	Вид отложенного обязательства
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	504	0	0	000	
Право на принятие обязательств	0	0	506	0	0	000	
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	507	0	0	000	
Получено финансового обеспечения	0	0	508	0	0	000	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА:

Наименование счета	**Номер счета**
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
ОС, не признанные активом	02.3
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Непроизведенные активы без потенциала	60

Приложение № 12
к Единой учетной политике

ПОРЯДОК
признания и отражения в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Руководитель МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату у Заказчика, учреждений:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым администрация города Перми имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- оформление в следующем отчетном году до даты представления отчетности результатов годовой инвентаризации, проведенной в целях составления отчетности за отчетный год.

2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Заказчика, учреждений:

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с Событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это Событие;

- либо запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Приложение № 13
к Единой учетной политике

Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Целью разработки настоящего Положения является обеспечение правильности учета, достоверности информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами у Заказчика, в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», а также в АУ и БУ (далее – Учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указаниями № 3210-У;
- Трудовым кодексом РФ;
- Инструкцией № 157н;
- Приказом Минфина России № 52н;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

2.3. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые утверждены приказами руководителей учреждений.

Для приобретения товарно-материальных ценностей сотруднику должна быть выписана доверенность от учреждения, подтверждающая право представлять ее интересы.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) руб.

2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Срок, указанный в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

2.3. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.4. Руководитель учреждения не позднее трех рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

2.5. На основании заявления в течение 3 рабочих дней сотрудник получает денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды путем перечисления на банковские дебетовые карты сотрудников или выдачи через кассу учреждения по расходному кассовому ордеру. При выдаче денежных средств под отчет через кассу сотрудник представляет документ, удостоверяющий личность.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.6. Если у работника учреждения есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю МКУ, АУ или БУ. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения сумм аванса.

Если работник учреждения находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель МКУ, АУ или БУ принимает решение о выделении (или не выделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ о внесении изменений в первоначальный приказ о командировке. Дополнительные средства перечисляются на зарплатные карты сотрудников.

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Документами, подтверждающими расходы на административно-хозяйственные нужды, являются кассовый чек (бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки), товарный чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, накладная, счет-фактура, договор и акт приемки выполненных работ (оказанных услуг).

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Документами, подтверждающими командировочные расходы, являются билеты, чеки или квитанции, подтверждающие проживание, с указанием конкретных сумм.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме _____ руб. на

_____
(назначение аванса, способ получения денежных средств (через кассу, на зарплатную карту)

_____

Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___"_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

(собственноручная подпись руководителя о сумме денежных средств и сроке, на который они выдаются)

_____

"___"_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

Приложение № 14
к Единой учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

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

1. Резерв для оплаты отпусков.

1.1. В величину резерва на оплату отпусков включаются суммы оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва, суммы начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование.

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

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных кадровыми службами Заказчика, учреждений (Приложение № 1 к настоящему порядку).

Информация по количеству дней неиспользованного отпуска представляется специалистами кадровых служб в структурные подразделения МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», ответственные за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, не позднее 25 декабря текущего финансового года.

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

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

Резерв отпусков = К х ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска (включаются не использованные дни отпуска предыдущего финансового года, сложившиеся на дату расчета резерва, а также дни предстоящего отпуска, на которые работники имеют право воспользоваться в финансовом году, следующем за годом расчета резерва.
ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

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

Резерв стр. взн. = К х ЗП х С, где

С - ставка страховых взносов.

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

1.4. Уточнение сумм начисленного резерва (оценочного обязательства) осуществляется ежегодно по результатам проведения инвентаризации в порядке, определенном в Приложении № 2 к Единой учетной политике.

1.5. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504051) по видам создаваемых резервов.

1.6. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета

2. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетно-платежные документы.

Оценочное значение резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы определяется:

по услугам связи как средняя величина за предшествующие три месяца на дату расчета резерва;

по прочим услугам исходя из договорных расчетных показателей обязательства.

3. Определение оценочного значения при формировании резерва по претензионным требованиям и искам.

Сумма обязательств на расходы по судебным разбирательствам определяется по каждому иску исходя из:

вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения;

претензионной суммы;

предполагаемого срока исполнения обязательства.

Сумма обязательства по судебным разбирательствам рассчитывается при поступлении информации о наличии судебного иска в отношении Заказчика. Отчисления в резерв по судебным разбирательствам производятся ежемесячно пропорционально сроку рассмотрения иска. При уменьшении обязательства по судебному разбирательству остаток сформированного резерва по судебным разбирательствам «сторнируется».

Приложение № 1
к Порядку формирования и
использования резервов
предстоящих расходов

Остатки отпусков на

_____

(дата расчета резерва)

Организация			
Дни (общее количество)			
Подразделение		**Дни**	
Сотрудник	**Должность**		
Вид отпуска	**Дней ежегодно**		
Дата начала	**Дата окончания**		

Ответственный исполнитель _____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

"_____" _____ 20___ г.

(дата представления информации)

Приложение № 15
к Единой учетной политике

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств для целей бюджетного учета

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание/Первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства		
					Дебет	
1	2	3	4	5	6	
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным с единственным поставщиком**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	КРБ 1 501 х3 ххх	
	-по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС на официальном сайте www.zakupki.gov.ru					
1.1.2	Принятие обязательств в сумме начальной максимальной цены контракта	Извещение об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке, приглашения принять участие в определении поставщика в ЕИС на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	КРБ 1 501 х3 ххх	
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ 1 501 х3 ххх	

	гражданином)					
1.2	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложен**					
1.2.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение об осуществлении закупки /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке в ЕИС на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, (с указанием контрагента "Конкурсная закупка")	КРБ 1 501 х3 ххх	
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	КРБ 1 502 х7 ххх	
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам (договорам)**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, при заключении контракта (договора): -по результатам конкурентной закупки; -закупке с единственным поставщиком	Контракт (договор), информация о контракте, /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурентной закупки	КРБ 1 502 х7 ххх	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся; дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом "Красное сторно"	КРБ 1 501 х3 ххх	

1.3.3	Уменьшение цены или расторжение контракта (договора), заключенного по результатам закупки с использованием конкурентных способов в текущем году	Соглашение о расторжении; дополнительное соглашение; информация о контракте; либо письменное обращение в финансовый орган о необходимости снятия с учета обязательства с приложением иных документов-оснований; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания - соглашения о расторжении; - дополнительного соглашения к контракту (договору) Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «Красное сторно»		
					КРБ 1 502 х7 ххх	
					КРБ 1 501 х3 ххх	
1.3.4	Уменьшение цены или расторжение контракта (договора), заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов в прошлые годы либо контракт заключен без конкурентных процедур	Соглашение о расторжении; дополнительное соглашение; информация о контракте; либо письменное обращение в финансовый орган о необходимости снятия с учета обязательства с приложением иных документов-оснований; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания - соглашения о расторжении; - дополнительного соглашения к контракту (договору) Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «Красное сторно»		
					КРБ 1 501 х3 ххх	
1.3.5	Отражено увеличение цены контракта (по контрактам текущего года или прошлых лет) в ходе его исполнения	Дополнительное соглашение к контракту (договору); информация о контракте; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания дополнительного соглашения к контракту (договору)	Корректировка обязательства на сумму изменения (Увеличения)		
					КРБ 1 501 х3 ххх	
1.4	**Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					

1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению за счет бюджета в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры), информация о контракте /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	КРБ 1 501 x3 xxx	
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства по оплате труда**					
2.1.1	Начисление заработной платы, прочие социальные выплаты персоналу для выплаты за первые три дня болезни за счет работодателя (211, 266)	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований (ф. 0504822) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований (ф. 0504822)	В объеме утвержденных лимитов (ассигнований), при увеличении увеличивается; при уменьшении уменьшается методом "Красное сторно"	КРБ 1 501 13 xxx	
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 501 13 xxx	
2.2.3	При необходимости ранее принятые	Авансовый отчет	Дата утверждения	Сумма начисленного		

	бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): - при перерасходе - в сторону увеличения; - при остатке - в сторону уменьшения	(ф. 0504505) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "Красное сторно"		
2.3	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы, иные обязательства)**					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 501 х3 ххх	
2.3.2	Начисление страховых взносов	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата начисления заработной платы в конце месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 501 х3 ххх	
2.3.3	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Расчет сборов, пошлин, платежей; Акты, решения, распоряжения, требования об уплате; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления требований в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 501 х3 ххх	
2.3.4	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 501 х3 ххх	

2.3.5	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ 1 501 х3 ххх	
2.4	**Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)**					
2.4.1	Выплаты стипендиатам и победителям конкурсов	Расчетные ведомости (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публично-нормативных обязательств (выплат)	КРБ 1 501 х3 ххх	
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансф						
3.1	**Предоставление субсидий:**					
3.1.1	-бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания	Соглашение о предоставлении субсидии, иные документы, предусмотренные условиями соглашения /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата регистрации соглашения в АЦК-Финансы	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ 1 501 х3 ххх	
3.1.2	-бюджетным и автономным учреждениям на иные цели	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата регистрации соглашения в АЦК-Финансы	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ 1 501 х3 ххх	
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидии или иных межбюджетных	Дата подписания соглашения о предоставлении	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ 1 501 х3 ххх	

		трансфертов / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	субсидии			
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Расчет резерва, служебная записка /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения - по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ 1 501 93 xxx	
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, служебная записка, расчет резерва /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом "Красное сторно"	КРБ 1 501 93 xxx	
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	КРБ 1 502 99 xxx	
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				КРБ 1 501 13 xxx	
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается методом "Красное сторно"	КРБ 1 501 13 xxx	

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание /первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ 1 502 x1 xxx	КРБ 1 502 x2 xxx
1.2	**Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в отдел бухгалтерского учета	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ 1 502 x1 xxx	КРБ 1 502 x2 xxx
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				

1.3	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрено осуществление авансовых платежей, внесение арендной платы	Контракт (договор), счет на оплату, платежное поручение на аванс, согласно условиям контракта (договора) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, определенная условиями контракта (договора); дата перечисления аванса.	Сумма аванса, арендной платы	КРБ 1 502 x1 xxx	КРБ 1 502 x2 xxx
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 502 11 211	КРБ 1 502 12 211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей) Обязательство по страховым взносам в фонд социального страхования принимается в сумме начисленного платежа В случае, если размер	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx

				начисленных за счет средств ФСС пособий превышает сумму начисленных страховых взносов в ФСС, обязательство принимается в размере начисленного налога и превышения пособий, с обратной корректировкой при возмещении ФСС в текущем году превышения пособий методом «красное сторно»		
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 502 11 ххх	КРБ 1 502 12 ххх
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка денежного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "Красное сторно"		
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**					

2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 ххх	КРБ 1 502 12 ххх
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Расчет всех видов сборов, пошлин, патентных платежей /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 ххх	КРБ 1 502 12 ххх
2.4	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 ххх	КРБ 1 502 12 ххх
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей) над суммой налога	КРБ 1 502 11 ххх	КРБ 1 502 12 ххх

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

Приложение № 15.1
К Единой учетной политике

Порядок принятия обязательств для целей бухгалтерского учета

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств для целей бухгалтерского учета

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора). При задержке документации – дата поступления документации в МКУ	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и т.д.)**					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru При задержке документации – дата поступления документации в МКУ	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора). При задержке документации – дата поступления документации в МКУ	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Первый рабочий день текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Первый рабочий день текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	несчастных случаев и профзаболеваний	индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	месяца, за который производится начисление			
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)**					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в МКУ	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения)	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		возникновение обязательства	соответствующих документов либо дата их представления в МКУ			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Ежеквартально в последний день месяца	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ежеквартально в последний день месяца	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва методом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года для целей бухгалтерского учета

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в МКУ	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты, Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учрежден	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документа в МКУ	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Приложение № 16
к Единой учетной политике

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

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

– офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: электроинструмент, светильники, весы, часы и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, гаечные ключи и др.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный другой, в частности: молоки, отвертки, ножовки по металлу плоскогубцы и др.;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего приложения), фоторамки, фотоальбомы, печати, штампы и др.

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель.

Приложение № 17
к Единой учетной политике

Положение о служебных командировках

Служебные командировки АУ, БУ осуществляются на основании Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749, а также Постановления администрации города Перми от 05 августа 2015 года № 530.

В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

В служебную командировку не могут быть направлены:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители) несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

Основанием для направления в служебную командировку является приказ по АУ, БУ, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

На основании разрешительной записи руководителя АУ, БУ на служебной записке специалист готовит приказ руководителя АУ, БУ о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

После издания приказа специалист по кадрам доводит приказ до сведения командируемого работка под личную подпись.

Копия приказа о направлении работника в командировку направляется в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

После возвращения из командировки работник в течение 3 дней составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Авансовый отчет с приложением комплекта документов представляется в бухгалтерию.

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по АУ, БУ, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

К такого рода командировкам относится командирование «за счет принимающей стороны».

Оформление командировок полностью аналогично оформлению, описанному выше настоящего Положения.

В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно настоящего Положения прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и средней заработной платы за каждый день командировки, рассчитанной исходя из заработной платы за последние 12 месяцев.

При направлении работника в служебную командировку ему компенсируются командировочные расходы.

При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата (12 мес.)

Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, применяются в соответствии с действующим законодательством.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить по нормам письма МНС РФ от 02.07.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта» на основании приказа руководителя учреждения.

Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, включая сборы и страхование, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – по фактическим расходам, не превышающим стоимость проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности;
- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

Возмещение расходов по найму жилого помещения (за исключением случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилье) в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости гостиничного номера эконом класса. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Возмещение дополнительных и иных расходов, связанных с проживанием и служебной командировкой, производится в соответствии с Постановлением администрации города Перми от 05.08.2015 № 530.

Приложение № 18
к Единой учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»,
- ФСГС «Доходы»,
- Инструкцией № 157н.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия признания сомнительной или безнадежной к взыскания дебиторской задолженности АУ, БУ.

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

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

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- внесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя) или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного образца или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично, и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. не признаются сомнительными:

- обязательством должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки ответственного лица, рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств.

Заседание комиссии проводится на следующий день после поступления служебной записки.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обязательств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости комиссия запрашивает у ответственного лица другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка оп принятых мерах по взысканию задолженности;

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

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

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

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

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документа, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом (Приложение 1 к настоящему Положению), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Приложение 1
к Положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

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

АКТ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «___» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением № __ от _____ г.:
признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1. имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельства признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основание для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельства признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

3. признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельства признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

"___"_____20__г.

Приложение № 19
К Единой учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов Департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми

Право подписи	Должность
1	2
Департамент культуры и молодежной политики администрации города Перми	
первой	Начальник департамента
	Заместитель начальника департамента
второй	Директор учреждения
	Заместитель директора - главный бухгалтер
МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми	
первой	Директор учреждения
	Заместитель директора по планированию бюджета
второй	Заместитель директора - главный бухгалтер
	Начальник отдела бухгалтерского учета — заместитель главного бухгалтера
	Начальник отдела учета, отчетности и финансов — заместитель главного бухгалтера