



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РЯЗАНИ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

19.12.2024 г

№ 26 - ОД

Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения города Рязани «Муниципальный центр управления»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н, руководствуясь Уставом муниципального казенного учреждения города Рязани «Муниципальный центр управления»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить учетную политику муниципального казенного учреждения города Рязани «Муниципальный центр управления» (далее – Учетная политика) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется при ведении бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в МКУ «МЦУ» с 1 января 2025 года, при составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности МКУ «МЦУ», начиная с отчетности 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Крестьянинов

Учетная политика муниципального казенного учреждения города Рязани
«Муниципальный центр управления»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет в муниципальном казенном учреждении города Рязани «Муниципальный центр управления» (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- постановлением администрации города Рязани от 25.07.2016 № 3347 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Рязани и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений города Рязани» (далее – постановление № 3347);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Рязани.

1.2. Учетная политика Учреждения (далее – учетная политика) реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения фактов хозяйственной жизни по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденный Инструкцией, приказом № 162н;

- порядок отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете Учреждения, установленный соответствующими локальными правовыми актами Учреждения, с учетом организационной структуры Учреждения и специфики его деятельности.

1.3. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

1.4. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – городской округ город Рязань Рязанской области.

1.5. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод указанных документов на русский язык может осуществляться путем использования программного обеспечения или правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.6. Ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета в Учреждении осуществляется муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения» (далее – МКУ «ЦС») на основании договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

Ответственным за бухгалтерское и налоговое обслуживание является заместитель директора – главный бухгалтер МКУ «ЦС».

Директор, работники МКУ «ЦС» руководствуются в своей деятельности Уставом МКУ «ЦС».

При увольнении заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦС» документы бухгалтерского учета передаются по акту приема – передачи документов. При этом передаче подлежит бухгалтерская (бюджетная) отчетность за последний отчетный период текущего года, сданная в финансово - казначейское управление администрации города Рязани в установленном порядке. Документ формируется в трех экземплярах по одному экземпляру для передающей и принимающей сторон и один для Учреждения. Форма акта приема – передачи документов приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

1.7. Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, является директор Учреждения, а также должностные лица Учреждения в соответствии с локальным правовым актом Учреждения о делегировании отдельных полномочий директора Учреждения.

Должностными лицами, имеющими право второй подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, являются работники МКУ «ЦС»: заместитель директора – главный бухгалтер, начальник отдела – заместитель главного бухгалтера отдела по учету нефинансовых активов и обязательств, начальник отдела – заместитель главного бухгалтера расчетно-финансового отдела.

Должностными лицами, ответственными за правильность оформления сделки (операции) и визирующими первичные учетные документы по исполнению контрактов (договоров) в Учреждении, являются руководители структурных подразделений Учреждения, инициировавшие их заключение и контролирующие их исполнение.

Ответственными исполнителями, подписывающими первичные учетные документы, являются составившие их должностные лица. Исключение составляет табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), ответственный исполнитель которого - директор Учреждения.

1.8. В целях предоставления в соответствии с действующим законодательством бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности по электронным каналам связи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд), налоговые органы, органы статистики используется электронно-цифровая подпись (далее - ЭЦП) директора Учреждения.

Наделение должностных лиц Учреждения правом формировать ЭЦП под электронными документами при организации обмена электронными документами с применением ЭЦП между финансово - казначейским управлением администрации города Рязани и Учреждением осуществляется в соответствии с локальным правовым актом Учреждения.

Позэкземплярный учет ЭЦП ведется ответственным работником Учреждения в журнале позэкземплярного учета ключевых носителей, форма которого утверждается локальным правовым актом Учреждения.

1.9. Учет исполнения бюджетных смет Учреждения осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации, порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности

2.1.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом № 162н, приказом № 61н и приказом № 52н, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах Учреждения, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета.

2.1.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Росстата (Госкомстата). В случае дублирования наименования форм документов в классах 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД и 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД, устанавливается использование форм класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД.

При несоответствии наименований форм документов в Инструкции и приказе № 52н устанавливается использование наименований форм документов, изложенных в приказе № 52н.

2.1.3. В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета (программные продукты «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»). Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса, которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

2.1.4. Перечень унифицированных форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки, излагается в приложении № 2 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

В связи с тем, что Учреждением выбрана технология обработки (предоставления (обмена)) учетной информации бухгалтерского учета посредством автоматизированной информационной системы, предусматривающей автоматизированное ведение бухгалтерского учета, хранение электронных документов обеспечивается средствами программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»).

2.1.5. При отсутствии унифицированных форм первичной учетной документации для оформления соответствующих фактов хозяйственной жизни используются формы документов,

разработанные Учреждением, приведенные в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни, разработанные структурными подразделениями Учреждения или составленные ими в соответствии с иными требованиями (при их отсутствии – в свободной форме), не оговоренные в пункте 2.1.1. настоящей учетной политики и приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ», не являются первичными учетными документами. Их использование для бухгалтерского учета возможно в качестве приложения к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии – к Бухгалтерской справке (код формы по ОКУД 0504833), служащей основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

2.1.6. Данные принятых к учету первичных учетных документов, поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ п/п	Наименование регистра	№	Ответственное подразделение МКУ «ЦС»	Примечание
1	2	3	4	5
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2	Расчетно-финансовый отдел	средства местного бюджета
2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3	Расчетно-финансовый отдел	средства местного бюджета
3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы местного бюджета
5	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	6	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
6	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	7	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
7	Журнал операций межотчетного периода	8	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
8	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	9	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
9	Журнал по прочим операциям	10а	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	прочие операции, кроме операций по санкционированию расходов
		10б	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	для принятия денежных, отложенных

				обязательств
		10в	Расчетно-финансовый отдел	для принятия бюджетных, принимаемых обязательств
		10г	Расчетно-финансовый отдел	для принятия сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, прогнозных назначений
10	Журнал операций по забалансовому счету	11/Х	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета Х – номер (код) забалансового счета

Журналы операций по забалансовому счету формируются в электронном виде. Все документы, являющиеся приложениями к такому журналу сканируются в единый файл, который подписывается квалифицированной электронной подписью работника соответствующего сектора бухгалтерской службы МКУ «ЦС».

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Периодичность формирования и архивной обработки регистров бухгалтерского учета, сводных учетных документов на бумажном носителе, в связи с комплексной автоматизацией бухгалтерского учета, осуществляется согласно приложению № 3 «Периодичность формирования и архивной обработки регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета» к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2.1.7. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. В журналах операций отражаются обороты за весь период, которые формируют обороты для переноса в Главную книгу. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, должностным лицом, проверившим его согласно должностной инструкции, начальниками отделов – заместителями главного бухгалтера МКУ «ЦС» (согласно должностной инструкции), заместителем директора - главным бухгалтером МКУ «ЦС».

2.1.8. Ответственными за осуществление внутреннего финансового контроля являются должностные лица, указанные в графике документооборота (приложение № 4 к Учетной политике МКУ «МЦУ»).

Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3) в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами, и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета).

Первичные учетные документы, не указанные в приказе № 61н, составляются на бумажных носителях.

При необходимости к электронному документу прикрепляется скан-копия документа, выполненного на бумажном носителе. Ответственными за эту операцию являются работники соответствующих секторов МКУ «ЦС». Документы, выполненные на бумажном носителе, скан-копии которых прикреплены к электронным документам, хранятся в делах согласно номенклатуре дел Учреждения.

При выведении форм первичных учетных документов на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих первичных учетных документов.

Нумерация первичных учетных документов в журналах операций производится сплошным методом с учетом периодичности формирования данного регистра с применением аналитики.

2.1.9. При выявлении ошибок в бухгалтерских записях порядок их исправления зависит от периода обнаружения, а именно:

Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Выявлена в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода 2. Уточнить отчетность
Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия решения уполномоченным органом	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа
Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа
Выявлена после даты утверждения квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) в период (на дату) обнаружения ошибки
Выявлена после даты утверждения годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее - ошибка предшествующего года)	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (бюджетной) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

В целях достоверного представления в бухгалтерской (бюджетной) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного

финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

При выявлении ошибок, касающихся кодов бюджетной классификации, номеров счетов в первичных учетных документах, допускаются исправления, внесенные работником Учреждения, допустившим ошибку, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений и подписями указанного работника и заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦС».

2.1.10. Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2) производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

2.1.11. Нумерация платежных документов – сплошная.

2.1.12. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера факта хозяйственной жизни по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.1.13. В Главной книге отражаются записи по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования, но обособленно для учета администрируемых неналоговых доходов каждого бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

2.1.14. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляются диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

2.1.15. Для обеспечения своевременной передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности применяются правила документооборота, изложенные в приложении № 4 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

В целях своевременного формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности устанавливается дата - 31 января текущего финансового года (для первичных документов по оплате труда – последний рабочий день отчетного финансового года), после которой первичные учетные документы отчетного финансового года для учета не принимаются.

2.1.16. Учреждение составляет и представляет бухгалтерскую (бюджетную), финансовую месячную, квартальную, годовую и иную отчетность по главе 444 «администрация города Рязани» за Учреждение, как получателя бюджетных средств, администратора доходов местного бюджета в порядке и сроки, установленные соответствующими письмами финансово – казначейского управления администрации города Рязани.

2.1.17. Документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Учреждения.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При отсутствии технической возможности хранение осуществляется на бумажных носителях.

2.1.18. Отражение в учете факта хозяйственной жизни, осуществленного в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения данного факта хозяйственной жизни в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и на отчетную дату.

2.2. Рабочий план счетов Учреждения

2.2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Инструкцией, и в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом № 162н.

2.2.2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, изложенным в приложении № 5 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета следующие:

1) в первых 17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются разряды структуры кода бюджетной классификации, определяемые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, города Рязани;

2) в 18 разряде номера счета бюджетного учета Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении;

3) в 22 разряде номера счета бюджетного учета, относящегося к санкционированию расходов, Учреждением применяются следующие коды финансовых периодов:

«1» - санкционирование по текущему финансовому году;

«2» - санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году);

«3» - санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным);

«4» - санкционирование по второму году, следующему за очередным;

«9» - санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода);

4) в 24 – 26 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), сформированные в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

Учреждение не вводит дополнительную детализацию КОСГУ. Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

2.3. Порядок принятия к бухгалтерскому учету и выбытия (списания) нефинансовых активов

2.3.1. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, таких как основные средства, нематериальные активы, в том числе объекты права пользования нематериальными активами, произведенные активы, материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия) с оформлением первичных учетных документов.

Положение о Комиссии изложено в приложении № 6 к Учетной политике МКУ «МЦУ». Состав Комиссии определяется правовым актом Учреждения.

Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов:

- при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно Инструкции;
- при получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации;
- при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией.

Наименования нефинансовых активов в приходных (первичных) документах и учетных регистрах должны совпадать, за исключением случаев, определяемых Комиссией.

В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

До момента принятия Комиссией решения по вопросу о признании объектов нефинансовых активов их стоимость учитывается по соответствующему аналитическому коду синтетического счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

При получении нефинансовых активов по электронному документу о приемке, оформленному в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в случае незаполненной графы «Товар получил/услуги, результаты работы принял» ответственное лицо расписывается в их получении на бумажной версии данного документа с указанием даты и номера доверенности Учреждения.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

2.3.2. Получение нефинансовых активов от сторонних организаций производится работником МКУ «МЦУ» по соответствующей доверенности Учреждения. В дальнейшем

работник МКУ «МЦУ» передает нефинансовые активы для эксплуатации работнику(ам) Учреждения, применяя при этом требование – накладную (код формы по ОКУД 0510451).

2.3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением нефинансовых активов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, Комиссией оформляются следующие формы первичных учетных документов:

1) приобретение, реконструкция, модернизация, дооборудование, разуконплектация, реклассификация – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), в котором указывается срок полезного использования объекта.

2) безвозмездное получение – акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448).

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

Для постановки на учет нефинансовых активов может применяться также приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207).

2.3.4. Выбытие и документальное оформление выбытия (списания) нефинансовых активов осуществляются в соответствии с Положением о Комиссии.

2.3.5. Порядок действий при выбытии (списании) нефинансовых активов изложен в приложении № 7 к Учетной политике МКУ «МЦУ» «Порядок ведения учета нефинансовых активов работниками, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

2.3.6. Выбытие нефинансовых активов с баланса может происходить после проведения инвентаризации нефинансовых активов. В этом случае инвентаризационная комиссия оформляет решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440), акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463). На основании решений, принятых инвентаризационной комиссией, составляется бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию нефинансовых активов с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

2.4. Проведение инвентаризации

2.4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в Учреждении проводятся инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов, изложенном в приложении № 8 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Инвентаризации проводятся в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, перечисленными в федеральном стандарте бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденном Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

2.4.2. Инвентаризации проводятся комиссией, состав которой принимается локальным правовым актом Учреждения.

2.4.3. Результаты инвентаризации оформляются документами, формы которых установлены приказами № 52н и № 61н, а также формами, самостоятельно разработанными Учреждением и приведенными в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ». В

случае отсутствия в указанных документах необходимых форм для оформления результатов инвентаризации могут быть использованы также унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Документы могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. В случае заполнения документов ручным способом документы заполняются шариковой или гелевой ручкой.

2.5. Учет основных средств

2.5.1. Основные средства отражаются в учете и бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

2.5.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек включительно за единицу), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер соответствует коду синтетического и аналитического плана счетов и следующего порядкового номера по данной группе.

С 01.01.2025 инвентарные номера основных средств состоят из 10 знаков:

1) Первый знак инвентарного номера «3».

2) Второй знак соответствует коду вида синтетического счета объекта учета:

2 – нежилые помещения и сооружения;

4 – машины и оборудование;

6 – производственный и хозяйственный инвентарь;

9 – прочие основные средства.

3) Третий и четвертый знаки инвентарного номера соответствуют коду группы:

- для кода 32:

01 – нежилые помещения;

02 – сооружения;

- для кода 34:

01 – электрооборудование;

02 – теле- и видеоаппаратура;

03 – измерительные приборы;

04 – копировальная и множительная техника;

05 – оборудование канцелярское;

06 – вычислительная техника;

07 – телефонные аппараты и устройства;

08 – прочие машины и оборудование.

- для кода 36:

01 – предметы мебели;

02 – изделия текстильные (ковры, портьеры и пр.);

03 – бытовые электроприборы;

04 – металлическое оборудование для хранения документов;

05 – прочий хозяйственный инвентарь.

– для кода 39:

01 – предметы изобразительного и декоративно-прикладного искусства;

02 – программные средства;

03 – кино- видео- и фотодокументы;

04 – прочие основные средства.

Знаки инвентарного номера с 5 по 10 соответствуют порядковому номеру инвентарного объекта.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на остальные основные средства - путем прикрепления самоклеющейся ленты с числовым кодом, выбитым механическим принтером, либо – несмываемой краской.

2.5.3. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

Когда объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначается тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая системный блок, монитор, клавиатуру, мышь, кабели, принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

В случае поломки основных комплектующих частей персонального компьютера, таких как системный блок и монитор, для обоснования их списания необходимо техническое заключение организации, в уставной деятельности которой предусмотрен ремонт и техническое (сервисное) обслуживание вычислительной техники, и (или) соответствующего структурного подразделения Учреждения и (или) учреждения, подведомственного администрации города Рязани.

2.5.4. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.5.5. Начисление амортизации по объектам основных средств осуществляется линейным методом (происходит равномерное начисление в течение всего срока полезного использования). В случае необходимости пересчета накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств так, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При пересчете должно соблюдаться условие:

Балансовая стоимость $\times K$ - накопленная амортизация $\times K$ = переоцененная стоимость, где

K - коэффициент переоценки (переоцененная стоимость/остаточная стоимость до переоценки).

Определение срока полезного использования основных средств и распределение основных средств по амортизационным группам проводится в соответствии с редакцией Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (далее – Классификация), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные

группы», действующей в момент постановки на учет Комиссией, исходя из максимального срока, указанного в данном нормативном правовом акте.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации, определяется при принятии к учету данного объекта Комиссией. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организации - изготовителя.

В случаях, когда все структурные части объекта основных средств, являющегося единым объектом основных средств, имеют одинаковый срок полезного использования, амортизация начисляется на весь объект в целом, то есть суммы амортизации таких частей объединяются.

2.5.6. Для отражения постановки на учет основных средств в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 9) применяется решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) с приложенными к нему копиями документов поставщика.

2.5.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.5.8. Оплата услуг по контрактам (договорам), предметом которых является установка (монтаж) каких-либо основных средств одновременно с их приобретением, производится по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

2.5.9. Изменение стоимости объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) с пересмотром срока полезного использования и начисленной амортизации. Срок полезного использования объекта основных средств при этом может быть пересмотрен Комиссией.

2.5.10. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, которую определяет Комиссия.

2.5.11. В случае если при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, а также при проведении ремонтов создаются самостоятельные объекты основных средств:

- объем произведенных капитальных вложений признается в стоимости вновь создаваемого объекта при условии соблюдения критериев признания основных средств;
- сумма затрат, учтенная в стоимости объекта основных средств при проведении предыдущего ремонта, относится на уменьшение финансового результата текущего года.

2.5.12. Учреждение может объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых является одинаковым и стоимость которых не признается существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

При этом критерием признания стоимости объектов основных средств несущественным является критерий, установленный федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, для начисления амортизации в размере 100% на объект основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно при вводе в эксплуатацию.

2.6. Учет нематериальных активов

2.6.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально - вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

На счете 010200000 «Нематериальные активы» осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Минфина России.

На счете 011100000 «Права пользования активами» осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Минфина России.

2.6.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нематериальных активов, применяются следующие формы первичных учетных документов:

- 1) приобретение, реклассификация, модернизация (дооборудование), разукрупление – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441);
- 2) ввод в эксплуатацию – требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451);
- 3) перемещение – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);
- 4) выбытие - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), по результатам инвентаризации нефинансовых активов решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) с бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

2.6.3. Для организации учета каждому объекту, учитываемому на счете 010200000 «Нематериальные активы», стоимостью более 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на объектах.

Инвентарные номера нематериальных активов состоят из 10 знаков. Первый и второй знаки инвентарного номера «00», третий и четвертый «11», знаки инвентарного номера с 5 по 10 соответствуют порядковому номеру инвентарного объекта.

2.6.4. Срок полезного использования нематериальных активов определяется Комиссией. Срок полезного использования нематериальных активов может пересматриваться Комиссией в случаях изменения продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив.

2.6.5. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, то есть путем равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.6.6. В случае создания нематериального актива собственными силами его стоимость определяется в соответствии с положениями Инструкции, Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

2.7. Учет материальных запасов

2.7.1. Материальные запасы, в том числе и находящиеся в пути, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости приобретения.

Непосредственно связанные с приобретением материальных запасов и относимые на увеличение их стоимости затраты распределяются пропорционально стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица каждого вида материальных запасов.

Определение срока полезного использования материальных запасов, в отношении которых он должен быть установлен, а также выбытие объектов данных материальных запасов осуществляется на основании решения Комиссии.

2.7.2. Стоимость материальных запасов списывается на расходы при их передаче в эксплуатацию по первоначальной стоимости приобретения.

2.7.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и в оборотной ведомости по НФА, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2.7.4. Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш – карте, который подписывается квалифицированной электронной подписью работника соответствующего сектора бухгалтерской службы МКУ «ЦС», в конце финансового года.

Оборотные ведомости по НФА по материальным запасам формируются ежемесячно.

2.7.5. Приобретение канцелярских принадлежностей, изготовленных из пластика, кожи (кожезаменителя) и металла (дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, визитницы, лотки для бумаги, зажимы для бумаги, линейки, угольники, подставки и др.), осуществляется по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» в связи с отсутствием срока полезного использования по данным нефинансовым активам в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», а также учитывая особенности деятельности Учреждения.

В составе материальных запасов учитываются расходные материалы для оргтехники (флэш-карты стоимостью до 3000 рублей включительно, электронные ключи стоимостью до 3000 рублей включительно, переносные жесткие диски, DVD-диски, картриджи, кабели, переходники, сетевые фильтры и другие соответствующие товары независимо от стоимости).

2.7.6. Выдача канцелярских принадлежностей, бланков, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники (далее – оборотные запасы) на текущие нужды Учреждения в соответствии с нормативными затратами на обеспечение функций Учреждения, установленными постановлением № 3347, считается фактом хозяйственной жизни, после которого от оборотных запасов не ожидается поступления полезного потенциала или экономических выгод, в связи с чем данные оборотные запасы списываются с бухгалтерского (бюджетного) учета.

Возможна закупка оборотных запасов, не вошедших в перечни, обозначенные в постановлении № 3347, или требуемых дополнительно в связи со служебной необходимостью, которая осуществляется в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств. Соответственно, данные приобретенные оборотные запасы также подлежат списанию с бухгалтерского (бюджетного) учета после выдачи их по требованию-накладной (код формы по ОКУД 0510451) ответственному должностному лицу структурного подразделения Учреждения.

2.7.7. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением, перемещением, выбытием материальных запасов, применяются следующие формы первичных учетных документов:

1) поступление:

- решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) – в случае приобретения материальных запасов, в отношении которых должен быть установлен срок эксплуатации;

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) – при безвозмездном получении;

2) перемещение:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) - между ответственными лицами;

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0510458) – при передаче материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;

3) выбытие:

- акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448);

- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460);

4) подтверждение выдачи материальных запасов:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) – при выдаче канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники;

- требование - накладная (код формы по ОКУД 0510451) – при выдаче канцелярских принадлежностей и расходных материалов для оргтехники;

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) для материальных запасов со сроком полезного использования.

2.8. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, поступление (увеличение) отражается по дебету забалансового счета, а выбытие (уменьшение) - по кредиту забалансового счета.

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении, учитываемых на забалансовых счетах, в случае изменения ответственного лица и (или) места хранения отражаются на основании оправдательных первичных документов путем бухгалтерской записи в дебете и кредите одного и того же соответствующего забалансового счета. При необходимости делается запись в Инвентарной карточке.

2.8.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - ведется на следующих аналитических забалансовых счетах:

- 01.11 - недвижимое имущество в пользовании;

- 01.31 - иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 01, ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и (или) в оборотно - сальдовых ведомостях, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ», по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе) при их наличии в зависимости от видов имущества и условий его использования:

- в разрезе ответственных лиц;

- в разрезе объектов имущества (имущественных прав);

- в собственников (балансодержателей) имущества;
- в разрезе мест хранения.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года. Оборотно-сальдовые ведомости по забалансовому счету 01 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию объектов учета, числящихся на забалансовом счете 01, отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

При оформлении операций по забалансовому счету 01 применяются следующие формы документов:

- по поступлению, выбытию - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов;
- по перемещению - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450).

2.8.2. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется на следующих аналитических забалансовых счетах:

- 02.31 – основные средства - иное движимое имущество на хранении;
- 02.32 – материальные запасы – иное движимое имущество на хранении;
- 02.21 – основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения);
- 02.22 – материальные запасы, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Поступление на аналитические забалансовые счета 02.21, 02.22 осуществляется по требованиям-накладным (код формы по ОКУД 0510451) с разрешающей подписью председателя Комиссии без заполнения строки «Отпустил».

- 02.3 – основные средства, не признанные активом;
- 02.4 – материальные запасы, не признанные активом.

Принятие нефинансовых активов на аналитические забалансовые счета 02.21, 02.22, 02.3, 02.4 осуществляется по той стоимости, по которой они ранее числились на бухгалтерском учете.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 02, ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и в оборотно - сальдовых ведомостях, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ», в разрезе ответственных лиц.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Оборотно-сальдовые ведомости по забалансовому счету 02 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 02, отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

При оформлении операций по забалансовому счету 02 применяются следующие формы документов:

- по поступлению – акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460), с приложением требования - накладной (код формы по ОКУД

0510451); бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов или их копий;

- по перемещению - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);

- по восстановлению на балансовый счет - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454);

- по выбытию со счета 02.31, 02.32 - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов или их копий;

- по выбытию со счетов 02.21, 02.22 - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435);

- по выбытию со счета 02.3, 02.4 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454).

2.8.3. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» применяется в случаях:

- недостачи, установленной при обнаружении кражи имущества неустановленными лицами, из-за невозможности ее возмещения;

- списания с баланса сомнительной задолженности с момента ее признания в порядке, установленном законодательством.

На данном счете отражается, в пределах сформированного резерва по сомнительной дебиторской задолженности, информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет задолженности ведется в лицевых счетах контрагентов структурными подразделениями Учреждения, исполняющими, согласно правовому акту Учреждения, операции по администрированию доходов бюджета муниципального образования – городской округ город Рязань (далее - Доходы).

Учет сомнительной задолженности осуществляется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе КБК и (или) контрагентов, в частности, по Доходам, облагаемым налогом на добавленную стоимость (далее – НДС).

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании локального правового акта Учреждения и (или) решения Комиссии.

Операции по забалансовому счету 04 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.4. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательств в виде банковских гарантий на дату их предоставления Учреждением в МКУ «ЦС».

Основанием для принятия к учету на забалансовом счете 10 являются копии соответствующих требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» банковских гарантий, размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией).

Отражение бухгалтерских записей по забалансовому счету 10 осуществляется на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), в соответствии с информацией, полученной от контрактной службы Учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 10 осуществляется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) в разрезе обязательств, в обеспечение исполнения которых поступила банковская гарантия.

Операции по забалансовому счету 10 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.5. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступления денежных средств, в том числе по аналитическим забалансовым счетам:

- 17.Р/нал.ср. - предназначен для учета поступлений денежных средств на лицевой счет Учреждения, открытый в финансово-казначейском управлении администрации города Рязани, в случае возникновения операций с наличными денежными средствами.

- 17.Вр/расп. – предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств во временное распоряжение на счет Учреждения, открытый в финансово-казначейском управлении администрации города Рязани.

Аналитический учет по забалансовому счету 17 ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам поступлений и выплат (выбытия) денежных средств.

Операции по аналитическому забалансовому счету 17.Р/нал.ср. отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

Операции по аналитическому забалансовому счету 17.Вр/расп. отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.6. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выплат наличных денежных средств и выбытия денежных средств во временное распоряжение со счета Учреждения, открытого в финансово - казначейском управлении администрации города Рязани.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам выплат.

Операции по забалансовому счету 18 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.7. Учет сумм требований, не предъявленных кредиторами, осуществляется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Аналитический учет задолженности, не востребованной кредиторами, в Учреждении осуществляется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе КБК и (или) контрагентов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании локального правового акта Учреждения, составленного в соответствии с решением Комиссии.

Операции по забалансовому счету 20 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.8. Учет основных средств, списанных с балансового учета при выдаче в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости объекта, введенного в эксплуатацию. Для учета данного имущества введены следующие аналитические забалансовые счета:

- 21.34 – машины и оборудование;

- 21.36 – производственный и хозяйственный инвентарь, прочие.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей включительно за единицу присваивается уникальный номенклатурный порядковый номер.

С 01.01.2025 номенклатурные номера основных средств состоят из 10 знаков. Первый, второй и третий знаки – «321», семь последующих знаков являются порядковым номером объекта учета.

Выбытие основных средств осуществляется по решению Комиссии.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 21, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и в оборотно – сальдовых ведомостях, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ», по ответственным лицам.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 21 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 21 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11), в случае выбытия - с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02.2 «Материальные ценности на хранении» до момента его демонтажа и (или) утилизации.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 21 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11), в случае выбытия - с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02.21 «Основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения)» до момента его демонтажа и (или) утилизации.

При оформлении операций по забалансовому счету 21 применяются следующие формы документов:

- по поступлению – в случае, если приобретенное основное средство остается у того же ответственного лица, для ввода в эксплуатацию применяется решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), а в случае, если основное средство передается другому ответственному лицу – требование – накладная (код формы по ОКУД 0510451);

- по перемещению – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);

- по выбытию – акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454).

2.8.9. Учет объектов нефинансовых активов на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется по следующим аналитическим забалансовым счетам:

25.11 – основные средства (недвижимое имущество), переданные в аренду;

25.31 – основные средства (иное движимое имущество), переданные в аренду.

Для оформления факта приема – передачи объектов нефинансовых активов в возмездное пользование (аренду) может использоваться акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) или документ о приеме – передаче, содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными правовыми актами Минфина России.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 25 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.10 Учет объектов нефинансовых активов на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется по следующим аналитическим забалансовым счетам:

26.11 – основные средства (недвижимое имущество), переданные в безвозмездное пользование;

26.31 – основные средства (иное движимое имущество), переданные в безвозмездное пользование.

Для оформления факта приема – передачи объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование может использоваться акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) или иной документ о приеме-передаче, содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными правовыми актами Минфина России.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 26 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.9. Учет финансовых активов и обязательств

2.9.1. Поступающие объемы финансирования отражаются в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» в разрезе КБК, исключая код главы.

Определение КОСГУ в поступившем объеме финансирования производится в соответствии с КОСГУ, обозначенном в расшифровке расходов к бюджетной смете по соответствующему виду расходов.

2.9.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с КОСГУ по товарным накладным, актам выполненных работ (оказанных услуг), актам приемки - передачи товара, актам приемки товаров, работ услуг (код формы по ОКУД 0510452) и другим первичным учетным документам, которые прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4).

Для формирования кредиторской задолженности на отчетные периоды на срок – «один месяц, следующий за отчетным», – создается резерв по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора)), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

С целью уточнения кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, проводится поквартальная сверка взаимных расчетов путем подписания сторонами соответствующих актов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

В том случае, если кредиторская задолженность сформирована более поздней датой из резерва по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)), акт сверки взаимных расчетов составляется так, как если бы кредиторская задолженность сформировалась по состоянию на конец отчетного периода текущего финансового года.

2.9.3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) формируется по контрагентам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) производятся датой подписания первичного учетного документа или иного документа, подтверждающего совершение факта хозяйственной жизни уполномоченным должностным лицом Учреждения. Исключение составляют первичные учетные документы, на которых в соответствии с принципом равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни проставлена иная дата учета за подписью заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦС» или заменяющего его должностного лица.

Задолженность по исполнительным документам, судебным актам принимается к бухгалтерскому учету с составлением бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) датой получения указания уполномоченного должностного лица Учреждения на их исполнение независимо от наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств.

2.9.4. Операции по авансовым платежам, по которым приняты денежные обязательства, отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2) и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4). Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми для реализации решений Рязанской городской Думы об утверждении бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период, и иными нормативными правовыми актами.

2.9.5. Перечисление налогов, уплачиваемых Учреждением и входящих в единый налоговый платеж (далее – ЕНП), оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 030314831 Кт 030405XXX

Зачет налоговых обязательств производится в последний рабочий день месяца на основании произведенных начислений и (или) информации, полученной от налогового органа, с составлением бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) следующими бухгалтерскими проводками:

Дт 030301831 Кт 030314731

Дт 030305831 Кт 030314731

Дт 030312831 Кт 030314731.

2.9.6. Устанавливаются сроки:

- пятнадцать дней для использования разовой доверенности на получение товарно - материальных ценностей;

- три дня для отчетности по доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

На текущий финансовый год подготавливаются следующие доверенности для работников Учреждения:

- на получение товарно - материальных ценностей, сопутствующей документации и иных первичных учетных документов в организациях;

- на получение выписок с расчетных, текущих, лицевых, ссудных и других счетов и приложений к ним без росписи в получении;

- на получение денежных документов.

2.9.7. Аналитический учет кассовых расходов по счету 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» ведется в накопительном регистре по учету кассовых расходов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2.9.8. Аналитический учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.10. Учет денежных документов

2.10.1. Учет денежных документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в приложении № 9 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2.10.2. Для учета движения денежных документов применяется кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514).

Кассовая книга формируется за каждый день совершения операций, нумерация идет нарастающим итогом.

Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый».

В листах кассовой книги, содержащей данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются.

Записи в кассовую книгу производятся работником МКУ «ЦС», уполномоченным проводить операции с денежными документами, сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и расходному кассовому ордеру.

В конце рабочего дня работник МКУ «ЦС», уполномоченный проводить операции с денежными документами, сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными денежных документов и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными денежных документов соответствующим работником МКУ «ЦС» в соответствии с должностной инструкцией и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня операции с денежными документами не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

В конце финансового года распечатанные листы кассовой книги прошиваются, на обороте последней страницы указывается общее количество страниц, ставит свою подпись заместитель директора - главный бухгалтер МКУ «ЦС», а также проставляется печать.

2.10.3. Регистрация фондовых приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета кассовая книга формируется на машинных носителях информации с предусмотренной возможностью вывода данных на бумажные носители информации.

При заполнении фондового приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001), фондового расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002) в графах «Код аналитического учета» указывается 22 и 23 разряд счета бюджетного учета, в графах «Код целевого назначения» указывается код по КОСГУ.

2.10.5. Денежные документы учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

2.10.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками (маркированные конверты);
- почтовые марки;
- перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

2.10.7. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и подшиваются с вкладными листами кассовой книги по фондовым документам (отчетом кассира) в журнале по прочим операциям (№ 10а).

2.11. Учет операций с подотчетными лицами

2.11.1. Подотчетными лицами являются работники, состоящие в штате Учреждения, получившие авансом денежные средства безналичным способом или денежные документы.

2.11.2. Денежные средства под отчет перечисляются работникам Учреждения:

- ответственным лицам в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения;
- при командировании.

Выдача подотчетных сумм осуществляется безналичным способом с использованием расчетных (дебетовых) карт и иных банковских (в том числе и зарплатных) карт подотчетных лиц на условиях и в порядке, определенных настоящим разделом. Форма заявления на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту) приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2.11.3. Обязательство Учреждения в сумме произведенного расхода работником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), в которых указываются потраченные суммы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Основанием для перечисления работнику сумм возмещения перерасхода или удержания из заработной платы на основании его личного заявления сумм неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

Порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, излагается в локальном правовом акте Учреждения. Требования к порядку выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию изложены в приложении № 10 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2.11.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3).

2.11.5. Записи в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3) отражаются на основании утвержденных руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом отчетов о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

2.11.6. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы перечисленных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно отчету о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), суммы удержанного с подотчетного лица (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

2.11.7. Отражение в бухгалтерском учете перечисления подотчетных сумм работникам Учреждения на расчетный счет банковской карты производится путем внесения данных в журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2).

2.12. Учет расчетов по оплате труда и прочим выплатам

2.12.1. Факты хозяйственной жизни по начислению заработной платы работникам Учреждения, вознаграждений физическим лицам по контрактам (договорам) на оказание услуг (выполнение работ) и иным выплатам, а также факты хозяйственной жизни по начислению налогов и страховых взносов отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.2. Страховые взносы начисляются в последний рабочий день месяца.

2.12.3. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся в денежном выражении путем перечисления на счета работников в учреждении банка.

2.12.4. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 28-го числа текущего месяца;
- за вторую половину - 13-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.12.5. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года может осуществляться досрочно в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения.

2.12.6. Начисление и выплата вознаграждений физическим лицам по контрактам (договорам) на оказание услуг (выполнение работ) осуществляются в соответствии с условиями контракта (договора) и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

2.12.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6) по КБК и видам выплат.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6) формируется согласно своду расчетно - платежных ведомостей или расчетных ведомостей на основании первичных документов:

- табелей учета использования рабочего времени;
- правовых актов Учреждения о приеме на работу, увольнении, перемещении, предоставлении отпусков;
- правовых актов Учреждения, касающихся оплаты труда;
- документов, подтверждающих право на получение пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

2.12.8. В рамках расчетов по оплате труда в Учреждении используются следующие формы первичных учетных документов:

- табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);
- расчетно - платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504401);
- расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402);
- платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403);

- записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425).

2.12.9. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.10. Аналитический учет расчетов по выплатам, не относящимся к заработной плате, ведется в разрезе КБК в журнале по прочим операциям (№ 10а), который формируется в соответствии со справками о регистрации прочих доходов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ», на основании локальных правовых актов Учреждения и документов, подтверждающих право на получение таких доходов.

Журнал по прочим операциям (№ 10а) применяется в том числе для учета фактов хозяйственной жизни, не отраженных в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.11. Журнал по прочим операциям (№ 10а) применяется для учета фактов хозяйственной жизни, не отраженных в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.12. Отражение начисленных и удержанных сумм налога на доходы физических лиц в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) осуществляется на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

2.12.13. При возникновении общей задолженности по заработной плате перед Учреждением в случае увольнения работника применяется счет 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» для учета суммы задолженности за неотработанные дни отпуска.

По фактам хозяйственной жизни, не являющихся обязательством Учреждения: начисление, оплата (уплата) пособия на погребение, дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами, страховых взносов в Фонд с вышеназванных сумм, в случае возмещения их из Фонда в текущем году, оформляются следующие бухгалтерские записи:

- начисление пособия на погребение, дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, страховых взносов в Фонд с вышеназванных сумм:

Дт КРБ 130305000	Кт КРБ 1302XX000
Дт КРБ 130305000	Кт КРБ 1303XX000
Дт КРБ 120934000	Кт КРБ 130305000

- при возмещении из Фонда:

Дт КРБ 130405000	Кт КРБ 120934000.
------------------	-------------------

2.12.14. Аналитический учет расчетов по счетам 030403000, 030301000, 030302000, 030306000, 030315000 ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.12.15. При перечислении работникам заработной платы (пособий, компенсаций и прочих выплат) на банковские счета используется счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.12.16. В Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета использования рабочего времени и условных обозначений случаев отклонений от нормального использования рабочего времени без регистрации часов отклонений. В итоговых графах отражается количество дней и часов явок.

Кроме условных обозначений, утвержденных действующими нормативными актами для заполнения табелей учета использования рабочего времени, используются следующие дополнительные условные обозначения:

СК – день сдачи крови (оплачиваемый);

ВСК – дополнительный выходной за день сдачи крови (оплачиваемый);

ПК – повышение квалификации с отрывом от работы;

ВРП – выходной день за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Д – прохождение диспансеризации;

НБ - отстранение от работы;

НО – неявки по иным причинам (неоплачиваемые);

НОД – нерабочий оплачиваемый день.

В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел.

2.13. Учет операций по администрированию доходов

2.13.1. Учреждение осуществляет учет операций по администрированию доходов по главе бюджетной классификации Российской Федерации – 444 по кодам доходов бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации на основании правовых актов администрации города Рязани (далее – Доходы).

2.13.2. Начисление Доходов и иных платежей в бюджет отражается на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и иных документов):

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда по неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновение требований к плательщику согласно учетным данным по иным неналоговым доходам;

- перехода права собственности по доходам от реализации нефинансовых активов.

2.13.3. Учет поступлений Доходов в Учреждении осуществляется на основании документов, полученных из системы электронного документооборота Федерального казначейства, в разрезе КБК и контрагентов.

2.13.4. Учет Доходов и аналитический учет расчетов по начислениям и поступлениям в разрезе видов Доходов по контрагентам, соответствующим им суммам расчетов, ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5).

2.14. Учет обязательств по санкционированию расходов

2.14.1. В первый рабочий день текущего финансового года принимаются бюджетные обязательства исходя из сумм, обозначенных в уведомлении о лимитах бюджетных обязательств бюджета города Рязани на текущий финансовый год по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, прочих выплат работникам, обусловленных действующим законодательством.

В случае изменения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году (в том числе из средств резервных фондов) – по дате и сумме уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

2.14.2. В течение текущего финансового года принятие бюджетных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется:

- а) в сумме заключенных контрактов (договоров), исходя из даты заключения контракта (договора).

В случае исполнения контракта (договора) не на всю сумму по окончании оказания услуг, выполнения работ производится корректировка принятых бюджетных обязательств под фактические суммы оказания услуг, выполнения работ исходя из даты соглашения о расторжении контракта (договора).

В случае изменения суммы контракта (договора) производится корректировка принятых бюджетных обязательств исходя из даты дополнительного соглашения к контракту (договору), либо иного документа, изменяющего сумму контракта (договора);

- б) исходя из даты и суммы счета на оплату, расчета, в случае, требующем осуществления авансового платежа;

в) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты регистрации правового акта Учреждения, не требующего заключения контракта (договора);

г) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы заявления работника Учреждения на возмещение произведенных расходов;

д) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы заявления работника Учреждения на выдачу (перечисление) денег под отчет;

е) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты последнего рабочего дня отчетного месяца или даты акта приема - передачи оказанных услуг (выполненных работ) и суммы страховых взносов, начисленных на контракты (договоры) на оказание услуг (выполнение работ) с физическими лицами;

ж) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты последнего рабочего дня отчетного месяца и суммы начисленной компенсации матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

з) в сумме начисленных обязательств (платежей), исходя из даты и суммы начисления обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат, кроме обязательств по уплате страховых взносов в Фонд), обусловленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных к исполнению за счет средств муниципального бюджета в текущем финансовом году;

и) в сумме начисленных обязательств (выплат) судебных актов, исполнительных документов, исходя из даты получения указания руководителя или уполномоченного должностного лица.

Бюджетные обязательства по оплате исполнительных документов, судебных актов, принимаются в том числе и при отсутствии свободных лимитов бюджетных обязательств. При этом подается предложение на перераспределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств либо на уточнение бюджета на выделение дополнительных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

2.14.3. В случае выделения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год, а также заключения контрактов (договоров) в конце текущего финансового года, бюджетные обязательства принимаются в сумме и по дате контрактов (договоров) из лимитов бюджетных обязательств, выделенных на очередной финансовый год.

Перенос принятых и неисполненных бюджетных обязательств текущего финансового года осуществляется в первый рабочий день очередного финансового года.

В первый рабочий день текущего финансового года принимаются бюджетные обязательства в сумме сложившейся кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

В случае выделения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год бюджетные обязательства принимаются следующим образом:

- по контрактам (договорам), в которых известна сумма услуг, работ за декабрь текущего финансового года, равная сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года, бюджетные обязательства принимаются из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года по дате и сумме контракта (договора), уменьшенной на сумму услуг, работ за декабрь текущего финансового года (сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года).

Бюджетные обязательства в сумме услуг, работ за декабрь текущего финансового года (сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года) принимаются из лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года;

- по контрактам (договорам), в которых сумма услуг, работ за декабрь текущего финансового года, равная сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года, не известна, сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года принимается равной сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового

года, бюджетные обязательства принимаются из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года по дате и сумме контракта (договора), уменьшенной на сумму кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года).

Бюджетные обязательства в сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года принимаются из лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

2.14.4. Принятие денежных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется исходя из:

а) условий контракта (договора):

- при необходимости оплаты аванса – по дате и сумме счета на оплату аванса или расчета;

- при отсутствии необходимости оплаты аванса в контракте (договоре) – по дате и сумме первичного учетного документа, обосновывающего возникновение кредиторской задолженности;

- в первый рабочий день текущего финансового года в сумме сложившейся кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года;

б) даты регистрации входящего документа, поступившего от структурного подразделения Учреждения, в том числе в случаях, требующих осуществления авансового платежа, и суммы, указанной в данном входящем документе;

в) даты и суммы бухгалтерской справки по начислению кредиторской задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат, кроме обязательств по уплате страховых взносов в Фонд), обусловленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных к исполнению за счет средств муниципального бюджета в текущем финансовом году;

г) даты и суммы заявления работника Учреждения на возмещение произведенных расходов;

д) даты и суммы заявления работника Учреждения на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту);

е) начисленных сумм и следующих дат при расчетах с персоналом Учреждения:

- даты наступления события при поощрении работников Учреждения в связи с юбилеем, при увольнении работников;

- даты обращения бывшего работника Учреждения – при выплате среднего заработка на период трудоустройства;

- даты локального правового акта Учреждения при предоставлении ежегодного и учебного отпуска, материальной помощи в связи с предоставлением ежегодного отпуска. В случае начисления данных выплат в последующих месяцах – дата первого рабочего дня месяца начисления;

- даты локального правового акта Учреждения при начислении единовременных выплат, премий работникам Учреждения;

- даты начисления заработной платы за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца. При совпадении даты с выходным или нерабочим праздничным днем - в следующий рабочий день;

- даты последнего рабочего дня текущего месяца и сумм, начисленных работникам Учреждения, подлежащих выплате в следующем месяце (в том числе заработная плата за вторую половину месяца), начисленных страховых взносов в Фонд;

- даты выплаты при выплате заработной платы за вторую половину декабря в текущем месяце;

ж) даты и суммы платежного поручения по оплате исполнительных документов, судебных актов, проведения судебных экспертиз и т.п. в случае, требующем осуществления авансового платежа;

з) даты получения указания от руководителя или уполномоченного должностного лица и суммы документа по исполнению судебных актов, исполнительных документов.

Денежные обязательства по оплате судебных актов, исполнительных документов принимаются в том числе и при отсутствии свободных лимитов бюджетных обязательств. При

этом подается предложение на уточнение бюджета на выделение дополнительных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

2.14.5. В последний рабочий день текущего финансового года принятие отложенных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется в сумме оценочного значения резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам) и резерва на выходное пособие, рассчитанных в соответствии с Порядком, изложенным в приложении № 11 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Бюджетное обязательство текущего финансового года в сумме начисленных за месяц отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск (с учетом начислений по обязательным страховым взносам) принимается в последний рабочий день месяца. Одновременно уменьшается отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам).

Отложенные обязательства по резерву по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)) принимаются в размере созданного резерва 5-го числа месяца следующего за отчетным и отражается в бухгалтерском учете в последний день отчетного периода. По факту получения первичных документов, в отношении которых был создан данный резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете отложенные обязательства уменьшаются методом «красное сторно». В случае если до конца месяца следующего за отчетным какие-либо документы будут отклонены, отложенные обязательства уменьшаются на ту же сумму методом «красное сторно».

2.14.6. В течение текущего финансового года принятие принимаемых обязательств осуществляется на основании информации, полученной от контрактной службы Учреждения, о сумме извещения об осуществлении закупок и дате размещения его в единой информационной системе.

В случае отмены закупки, признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта производится уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» на основании информации, полученной от контрактной службы Учреждения, о сумме протокола об осуществлении закупок и дате размещения его в единой информационной системе.

Перенос неисполненных принимаемых обязательств осуществляется в первый рабочий день очередного финансового года.

2.15. Учет финансового результата

При определении финансового результата деятельности Учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.15.1. В составе доходов будущих периодов на счете 040140000 «Доходы будущих периодов» отражаются:

- отложенные доходы от предоставления права пользования активом, возникающие при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования объектом;
- предстоящие доходы от предоставления права пользования активом в рамках договоров операционной аренды за весь срок пользования объектами муниципальной казны.

Факты хозяйственной жизни по отражению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением соответствующих документов.

Списание (уменьшение) отложенных доходов от предоставления права пользования активом, возникающих при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, осуществляется равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Списание (уменьшение) предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в рамках договоров операционной аренды происходит при признании начисленных ранее доходов будущих периодов доходами текущего периода. Оправдательными документами при этом являются письма - отчеты соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Учет по данному счету ведется с разбивкой по аналитическим счетам:

040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

В начале текущего финансового года согласно письму соответствующего структурного подразделения Учреждения или расчету формируется сумма доходов текущего финансового года, которая переходит с аналитического счета 040149000 на аналитический счет 040141000. В течение текущего финансового года при анализе фактов хозяйственной жизни, относящихся к доходам будущих периодов, суммы на счетах 040141000 и 040149000 могут корректироваться.

2.15.2. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

а) расходы на приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением (неисключительных прав на использование программного обеспечения, программных продуктов и т.п.), срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);

б) отложенные расходы по упущенной выгоде, возникающие при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

в) выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

г) иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Факты хозяйственной жизни по отражению расходов будущих периодов, обозначенные в пунктах а, б настоящего пункта, оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением ведомости списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ». Списание расходов будущих периодов осуществляется равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Факты хозяйственной жизни по отражению расходов будущих периодов, обозначенные в пунктах в, г настоящего пункта, оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833). Списание расходов будущих периодов, касающихся выплат по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, осуществляется в последний рабочий день месяца.

2.15.3. Учреждение создает резервы предстоящих расходов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования изложен в приложении № 11 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в разрезе видов резервов по следующим кодам:

1 - резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам;

2 - резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов;

3 - резерв на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности;

4 - резерв по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

Резерв по претензиям, искам не формируется в связи с тем, что Учреждение не производит оплату в досудебном порядке. Выплаты осуществляются по исполнительным документам и судебным актам за счет средств местного бюджета.

2.15.4. Аналитический учет финансового результата текущей деятельности по счетам 040110000, 040120000 ведется в накопительном регистре по учету финансового результата текущей деятельности, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2.15.5. Аналитический учет по счетам 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам доходов будущих периодов.

2.15.6. Аналитический учет по счету 040150000 «Расходы будущих периодов» ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам расходов будущих периодов.

2.15.7. Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам создаваемых резервов.

2.16. Внутренний финансовый контроль

2.16.1. Организация системы внутреннего финансового контроля за фактами хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с локальным правовым актом Учреждения.

2.16.2. В случае наличия факта хозяйственной жизни «услуга подвижной связи», в целях определения целесообразности расходов, проводимых в Учреждении, осуществляется внутривозвратный контроль за расходованием бюджетных средств.

2.17. Обесценение активов

2.17.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.17.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения (или иное уполномоченное лицо) по представлению инвентаризационной комиссии, либо Комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое локальным правовым актом Учреждения с указанием метода, которым стоимость будет определена.

2.17.3. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

2.17.4. Признание убытка от обесценения актива осуществляется по согласованию с управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани.

Оформление учета убытка от обесценения актива осуществляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

2.17.5. 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.

2.17.6. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директором Учреждения (или иным уполномоченным лицом) по представлению либо инвентаризационной комиссии, либо Комиссии может быть принято решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

3. События после отчетной даты

3.1. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности событий после отчетной даты изложен в приложении № 12 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

3.2. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты изложен в приложении № 13 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

4. Порядок и методы оценки отдельных видов нефинансовых активов и обязательств

4.1. Нефинансовые активы и обязательства для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения подлежат оценке в денежном выражении.

4.2. Оценка нефинансовых активов производится:

- для приобретенных за плату - путем суммирования фактически произведенных затрат (расходов) на его покупку. В состав фактически произведенных затрат (расходов) на покупку нефинансовых активов включаются, в частности, расходы на приобретение самого объекта нефинансовых активов; наценки (надбавки); комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям; таможенные пошлины и иные аналогичные платежи; расходы на монтаж, установку, настройку и иные подобные расходы; расходы на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций;

- для полученных безвозмездно из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, имеющих статус юридических лиц, или муниципальных учреждений города Рязани в соответствии с правовыми актами администрации города Рязани – по стоимости, указанной передающей стороной в документах приема – передачи. В случае отсутствия указания стоимости в документах принимается стоимость в размере 1 рубль;

- для полученных безвозмездно, исключая нефинансовые активы, полученные из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, имеющих статус юридических лиц, или от муниципальных учреждений города Рязани в соответствии с отдельными правовыми актами Учреждения, для определения суммы ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей, а также годных к использованию запасных частей и комплектующих, полученных от разбора нефинансовых материальных активов, - по оценочной (справедливой) стоимости на дату отражения в бухгалтерском учете. Формирование текущей оценочной (справедливой) стоимости производится Комиссией на

основе стоимости, действующей на дату отражения безвозмездно полученных нефинансовых активов в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид нефинансовых активов;

- для вторичного сырья, подлежащего утилизации, полученного в результате разборки основных средств, – путем заключения договора на текущий год с организацией, принимающей вторичное сырье. Цена, указанная в данном договоре, является оценочной (справедливой) для оприходования вторичного сырья;

- для кадастровой стоимости недвижимого имущества - по данным, полученным с соответствующего официального сайта информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансового актива (при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика) - пропорционально одному из следующих показателей (в зависимости от вида нефинансового актива): площадь, объем, вес, иной показатель, установленный Комиссией.

4.3. Оценка обязательств производится:

- для справедливой стоимости некоторых арендных платежей, связанных с получением имущества в безвозмездное пользование, а также стоимости безвозмездно получаемых услуг, связанных с особенностями деятельности Учреждения, необходимостью использования специфического оборудования - используя данные, полученные от организаций, которые предоставляют Учреждению данное имущество и данные услуги;

- для справедливой стоимости прочих арендных платежей – путем заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров).

4.4. Учреждение осуществляет оценку нефинансовых активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни в валюте Российской Федерации (рубль) с точностью до второго десятичного знака после запятой. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (рубль).

5. Учетная политика для целей налогового учета

5.1. Общие положения

5.1.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам и в Учреждении ведется на основании данных первичных документов.

5.1.2. Учреждение является плательщиком налогов и сборов в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Аналитический учет по счету 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе видов платежей по следующим кодам:

- 1 - расчеты по НДС;
- 2 - расчеты по налогу на прибыль;
- 3 - расчеты по расходам, возмещаемым из Фонда;
- 4 - расчеты по штрафным санкциям;
- 5 – иные расчеты.

5.2. Учет в рамках налога на добавленную стоимость

5.2.1. Составление счетов-фактур в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2.2. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками), учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не признаваемых объектом налогообложения НДС.

5.2.3. Представление налоговой отчетности по НДС осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные налоговым законодательством.

5.3. Учет в рамках налога на прибыль

5.3.1. Учет в рамках налога на прибыль ведется в ведомости расчета налога на прибыль, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

5.3.2. Операции по начислению налога на прибыль организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 10а).

Отражение исчисленной суммы налога на прибыль проводится в последний день налогового периода – квартала.

5.4. Учет в рамках налога на доходы физических лиц

5.4.1. Учет в рамках налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ». Налоговый регистр по учету НДФЛ формируется в электронном виде и выводится на печать по мере необходимости.

5.4.2. Право подписи справки по форме 2-НДФЛ имеет директор Учреждения или заместитель директора – главный бухгалтер либо замещающие их работники.

5.5. Учет в рамках страховых взносов

5.5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

5.5.2. Формирование индивидуальных карточек на бумажном носителе осуществляется по мере необходимости.

5.6. Учет в рамках налога на имущество организаций

5.6.1. Учет в рамках налога на имущество организаций ведется в ведомости начисления налога на имущество организаций, форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

5.6.2. Операции по начислению налога на имущество организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 10а).

Отражение исчисленной суммы налога на имущество организаций проводится в последний день налогового периода – квартала.

6. Заключение

Вопросы осуществления Учреждением фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бухгалтерском (бюджетном), налоговом учете в настоящее время не установлен локальными правовыми актами Учреждения, а также Учетной политикой МКУ «МЦУ», регулируются вновь издаваемыми локальными правовыми актами Учреждения.

Формы документов,
применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни

Первичные (сводные) учетные документы

1. Акт сверки взаимных расчетов № ____ от _____ за период _____.
2. Акт инвентаризации бюджетных счетов.
3. Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков.
4. Ведомость начисленной амортизации основных средств № ____ от _____.
5. Ведомость списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года.
6. Заявление на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту).
7. Отчет о расходе денежных документов.
8. Приложение к акту о приемке выполненных работ.
9. Реестр отправки почтовой корреспонденции.

Регистры бухгалтерского учета

1. Акт инвентаризации расходов будущих периодов.
2. Ведомость начисления налога на имущество организаций.
3. Ведомость расчета налога на прибыль.
4. Оборотно-сальдовая ведомость по счету _____ за _____.
5. Оборотная ведомость по НФА.
6. Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета.
7. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год.
8. Налоговый регистр по учету НДФЛ.
9. Накопительный регистр по учету кассовых расходов.
10. Накопительный регистр по учету финансового результата текущей деятельности.
11. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств.

Иные документы бухгалтерского учета

1. Акт приема – передачи документов.
2. Журнал регистрации доверенностей.
3. Книга учета исполнительных документов.
4. Реестр закупок.
5. Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
6. Служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке.
7. Расчетный листок.
8. Распоряжение № _____ о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц
9. Справка о регистрации прочих доходов № _____ от _____ г.

Акт сверки

взаимных расчетов

№ от

за период

между МКУ «МЦУ»

и _____
по договору _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от МКУ «МЦУ», с одной стороны, и _____ от _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным МКУ «МЦУ», руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным МКУ «МЦУ»

По данным _____

От МКУ «МЦУ»

От _____

_____ (_____)

_____ (_____)

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

Исполнитель

тел.:

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ СЧЕТОВ
 по состоянию на _____ 20 ____ г.
 МКУ "МЦУ"
 руб.

Учреждение	Дата	КОДЫ
Единица измерения	по ОКПО	
	по ОКЕИ	
		383

Приказ (распоряжение)
 о проведении инвентаризации

номер дата

№ п/п	Наименование счета	Номер счета	По данным бухгалтерского учета		По результатам инвентаризации		Расхождения		Примечание
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель комиссии	_____	_____	_____
Члены комиссии	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

Утверждаю

Акт

инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков
на «__» декабря 20__

Учреждение

МКУ «МЦУ»

Дата

по ОКПО

КОДЫ

Номер счета

040160000

№ п/п	бюджетная классификация	сумма сформированного резерва расходов на оплату отпусков, руб.	использовано резерва расходов на оплату отпусков до начала инвентаризации, руб.	остаток суммы созданного резерва на оплату отпусков, руб.
	Итого			

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
За _____ 20____

Учреждение МКУ «МЦУ» _____

КОДЫ
Дата
по ОКПО

Исполнитель _____ (должность)
" " 20____ г. _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ от

[illegible]

Ведомость списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года

КОДЫ

383

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

по состоянию на 20__ г.

МКУ "МЦУ"

Учреждение

Единица измерения: руб.

Наименование программного обеспечения	Дата ввода в экпл.	Стоимость приобретения	Остаточная стоимость по состоянию на 01. __. 20__	Срок факт. исп.	Срок установл. полезн. использ. (лет)	Амортизация за 20__ г.	Остаточная стоимость по состоянию на 01. __. 20__
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего:							

Итого по счетам:

Дебет Кредит Сумма

Составил: (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

В муниципальное казенное учреждение
города Рязани «Центр сопровождения»

Кому: _____

перечислить под отчет _____ руб.

на период с _____.20__ г. От кого:

по _____.20__ г.

Окончательный расчет

в срок до _____.20__ г.

(подразделение, должность)

(ФИО)

Руководитель:

(подпись)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ) ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ (НА БАНКОВСКУЮ КАРТУ)

Прошу перечислить на мою расчетную (дебетовую) банковскую карту по следующим реквизитам:

л/счет _____

БИК банка _____

аванс на _____

в сумме _____ руб. _____ (прописью)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) / _____ (ФИО)

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА

_____ руб. _____ руб.

ИТОГО _____ руб.

К платежному поручению № _____ от «__» _____ 20__ г.

Данные муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения»:

1. КОСГУ _____, расход предусмотрен.
2. Задолженности нет.

Должностное лицо муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения»:

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель)

"___" _____ 20__ г.

Отчет о расходе денежных документов

_____ 20__ г.

Учреждение

МКУ "МЦУ"

Дата
по ОКПО

КОДЫ

Структурное подразделение

Ответственное лицо

Наименование	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Составил

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к акту о приемке выполненных работ № _____ от _____.20__ г.
по муниципальному контракту /договору № _____ от _____.20__ г.

№ п/п	Наименование оборудования, работ и затрат	Количество, шт.	Стоимость в базовых единицах в рублях на (дата)	Рыночная стоимость с учетом затрат на установку (руб.)	
				Стоимость за единицу	Сумма
1	Оборудование поставленное, установленное и вмонтированное:				
1.1.					
1.2.					
1.3.					
	Итого				
2	Затраты на монтажные работы:				
	Стоимость услуг по монтажу охранной сигнализации, стоимость вмонтированных, установленных расходных материалов				
	Всего				

Сдал

(наименование организации)_____
(должность)_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Проверено (согласовано):

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Принял
МКУ «МЦУ»_____
(должность)_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-------------	-----------	-----------------------

« » 20 г.

Реестр отправки почтовой корреспонденции
за 20 г.

[illegible]

Ответственное лицо

(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------	-----------	-----------------------

* 1. Маркированный конверт
2. Марка

Ведомость начисления налога на имущество организаций
на _____ 20__ года

Учреждени МКУ "МЦУ"

Единица измерения: руб.

Дата
по ОКПО
по ОКЕИ

КОДЫ

383

Инвентарн. номер	Наименование нефинансовых активов	Балансовая стоимость	.Начисленная амортизация состоянию на 01.___.20__	Остаточная стоимость по состоянию на 01.___.20__	Налоговая ставка %	Сумма налога
1	2	4	5	6	7	8
	Всего:					

Составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20____г.

Оборотно-сальдовая ведомость

За _____ 20 _____

Учреждение _____

Номер

Дата
по
ОКПО
счета

КОДЫ

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

за

Счет	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Группировка 1							
Группировка 2							
Итоги по счету	Сумма						
	Кол.						
Итоги по группировке 1	Сумма						
	Кол.						
Итоги по группировке 2	Сумма						
	Кол.						
Итого	Сумма						
	Кол.						

Оборотная ведомость по НФА

За _____ 20 _____

Учреждение _____

КОДЫ

Дата
по ОКПО
Номер счета

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20 _____ г.

Оборотная ведомость по НФА

Счет			Сальдо на начало		Оборот		Сальдо на конец	
ЦМО			Количество на начало	Сумма на начало	Количество оборот (Дт)	Сумма оборот (Дт)	Количество оборот (Кт)	Сумма оборот (Кт)
№ п/п	Инвентарный номер	НФА						
Итого по счету								
Итого по ЦМО								
Итого								

наименование организации

по ОКПО

код

ЖУРНАЛ
регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета

за период с " ____ " _____ года по " ____ " _____ года

ответственный за ведение журнала

должность

фамилия, имя, отчество

КАРТОЧКА

Стр.* 1

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Платательщик _____ Имя _____ ИНН/КПП _____
Фамилия _____ Отчество _____
Страховой номер _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____
Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ _____ Дата окончания действия справки _____
(нужное подчеркнуть)

Вид договора: трудовой ☐ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ № договора*** _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

		Суммы (в рублях и копейках)											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус застрахованного (код**) Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7												
	ст. 9 ч. 1, 2												
	ст. 9 ч. 3 п. 1												
	ст. 9 ч. 3 п. 2												
	на ОПС												
	превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ												
	База для начисления страховых взносов на ОПС												
База для начисления страховых взносов на ОМС	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
Начислено страховых взносов на ОМС	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
Начислено страховых взносов в ФСС	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего****	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, прев. пред. величину												
	с сумм, не прев. пред. величину												

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание
(***) Указываются все номера договоров заключенных с физическим лицом
(****) При наличии расходов заполняется страница 3

Участники Чернобыльской АЭС
Участники ПО "Маг"
Участники Семипалатинского полигона
Участники подразделений особого риска
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков

Фамилия

Имя

Отчество

Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством																									
№		сумма	в т.ч. из фед. бюджета	кол-во дней	сумма	в т.ч. из фед. бюджета	кол-во дней	сумма	в т.ч. из фед. бюджета	кол-во дней	сумма	в т.ч. из фед. бюджета	кол-во дней	сумма	в т.ч. из фед. бюджета	кол-во дней	сумма	в т.ч. из фед. бюджета	кол-во дней	сумма	в т.ч. из фед. бюджета	кол-во дней	сумма	в т.ч. из фед. бюджета	кол-во дней
1.	По временной нетрудоспособности																								
2.	По беременности и родам																								
3.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности																								
4.	Единовременное пособие при рождении ребенка																								
5.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком																								
6.	в том числе: по уходу за первым ребенком																								
7.	по уходу за вторым и последующими детьми																								
8.	Оплата 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами																								
9.	Социальное пособие на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению																								
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний																									
№		сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней	сумма	кол-во дней
10.	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве, всего																								
11.	из них: по внешнему совместительству																								
12.	пострадавшим в другой организации																								
13.	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями, всего																								
14.	из них: по внешнему совместительству																								
15.	пострадавшим в другой организации																								
16.	Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)																								
17.	из них: пострадавшим в другой организации																								
18.	Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний																								

Налоговый регистр по учету НДФЛ за _____ год

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП: _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете: _____

1.3. Наименование налогового агента: _____

1.4. Код ОКATO: _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН: _____

2.2. Фамилия, имя, отчество: _____

2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

2.4. Дата рождения (число, месяц, год): _____

2.5. Адрес места жительства в Российской Федерации: _____ почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ дом _____ корпус _____ населенный пункт _____ квартира _____

улица _____

2.6. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.7. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент, 3 - высококвалифицированный иностранный специалист): _____

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: _____ руб.

3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов: _____

наименование документа: _____

серия: _____

номер: _____ с _____ по _____

период действия: _____

3.3. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей): _____

3.4. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет: № _____ дата _____ г.

код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Налоговая база: 13 %

Статус нерезидента:

(по месяцам отчетного периода)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Показатели		ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Доходы													
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся													
Стандартные налоговые вычеты фактически предоставленные													

_____	_____	_____	_____
(Дата)	(Должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)	(Подпись)

НАКОПИТЕЛЬНЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ РАСХОДОВ
по состоянию на _____

Учреждение _____	по ОКПО	<table border="1"> <tr><td align="center">КОДЫ</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	КОДЫ			
КОДЫ						
Наименование бюджета _____						
Единица измерения: руб. _____	по ОКЕИ					

Должностное лицо, ответственное
за ведение регистра

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Кассовые расходы

Параметры:	Начало периода:
	Конец периода:
	Начало месяца:
	Конец месяца:
	Дата отчета:
Отбор:	Организация

[illegible]

НАКОПИТЕЛЬНЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по состоянию на _____

Учреждение _____	по ОКПО	КОДЫ
Наименование бюджета _____		
Единица измерения: руб. _____	по ОКЕИ	

Должностное лицо, ответственное
за ведение регистра

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Расходы учреждения

Параметры:	Начало периода:
	Конец периода:
	Начало месяца:
	Конец месяца:
	Дата отчета:
Отбор:	Организация

[illegible]

АКТ № _____
приема-передачи документов

« _____ » 20 ____ г.

г. Рязань

В связи с

_____ (указывается причина передачи (увольнение, перевод по службе, другие причины (указать какие))

на основании _____ № _____ от « _____ » 20 ____ г.

должностное лицо _____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество)

передает должностному лицу _____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество лица, принимающего документы)

документы: бухгалтерскую, бюджетную (финансовую) отчетность по _____

_____ (указывается последний отчетный период, за который в установленном порядке сдана бухгалтерская, бюджетная (финансовая) отчетность)

в составе:

№ п/п	Код и формы документа	Наименование документа	Количество листов	Форма предоставления документа (оригинал, копия)

Итого принято _____ (цифрами и прописью) _____ документов

Передал:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

Принял:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

_____ 20__ год

Составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Книга
учета исполнительных документов

Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	

Учреждение

Структурное подразделение

№ п/п	дата поступления	реквизиты документа о взыскании	фамилия, имя, отчество взыскателя	фамилия, имя, отчество должника	когда и куда направлен документ о взыскании	примечания	должностное лицо, зарегистрировавшее документ

Заказчик:

[illegible]

" " 20 r.

СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности

(наименование предприятия учреждения, организации)

далее именуемая «Работодатель» в лице _____

с одной стороны, и _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, расторгают договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника от _____

в связи с _____

Стороны Соглашения материальных претензий друг к другу не имеют.

Адреса сторон Соглашения:

Подписи сторон Соглашения:

Работодатель: _____

Работник: _____

Дата заключения Соглашения

МКУ «МЦУ»

Кому: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА о фактических сроках пребывания работника в командировке

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность)

командирован в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)

на _____ календарных дней
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу Вас согласовать фактический срок пребывания в командировке на основании отметок прибытия и убытия к месту командировки и обратно:

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Распоряжение №

о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц

от _____ г.

Финансовый орган

Главный распорядитель (распорядитель)

бюджетных средств

Плательщик

Сумма распоряжения

Сумма обработанных выплат

Единица измерения: руб.

№ строки	Код вида выплаты	Код по БК	КОСГУ	Тип средств	Код БА	Код РО	Номер карты Мир	Дата рождения	Причина отклонения	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Справка о регистрации прочих доходов № _____

от _____ г.

Организация _____

Структурное

подразделение _____

Вид прочих

доходов _____

Единица измерения: российский рубль

Получатель дохода	Сумма дохода	Сумма к вычету	НДФЛ	Удержано	Сумма к выплате
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Учетной политике
МКУ «МЦУ»

Перечень унифицированных форм
первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета,
применяемых на участках с автоматизированным способом обработки

Наименование формы	Код формы по ОКУД
1	2
Первичные учетные документы (приказ № 52н)	
Приходный кассовый ордер	0310001
Расходный кассовый ордер	0310002
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003
Платежное поручение	0401060
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207
Расчетная ведомость	0504402
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425
Кассовая книга	0504514
Извещение	0504805
Бухгалтерская справка	0504833
Регистры бухгалтерского учета (приказ № 52н)	
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041
Карточка учета средств и расчетов	0504051
Многографная карточка	0504054
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062
Журнал регистрации обязательств	0504064
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2)	0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3)	0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4)	0504071
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5)	0504071

1	2
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6)	0504071
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (№ 7)	0504071
Журнал операций межотчетного периода (№ 8)	0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 9)	0504071
Журнал по прочим операциям (№ № 10а, 10б, 10в, 10г)	0504071
Главная книга	0504072
Электронные первичные учетные документы (приказ № 52н, приказ № 61н)	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458
Акт о списании материальных запасов	0510460
Акт о результатах инвентаризации	0510463
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513
Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520

1	2
Электронные регистры бухгалтерского учета (приказ № 61н)	
Журнал операций по забалансовому счету (№ 11)	0509213
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
Карточка капитальных вложений	0509211
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216

Периодичность формирования и архивной обработки
регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

Код формы по ОКУД	Наименование регистра	Периодичность формирования	Периодичность архивной обработки
1	2	3	4
Регистры, составленные на бумажном носителе			
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально по балансовым счетам 010100000, 010200000, 010300000, 010400000	Ежегодно в конце отчетного периода
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения факта хозяйственной жизни	Ежегодно в конце отчетного периода
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно по забалансовым счетам 04, 20	Ежегодно в конце отчетного периода
		Ежеквартально по балансовому счету 020135000	
		Ежегодно по балансовым счетам 030300000, 030403000, 030404000, 030406000, 040140000, 040150000, 040160000	
0504052	Реестр карточек	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно по счету 010600000, по забалансовым счетам 10, 17, 18	Ежегодно в конце отчетного периода
		Ежегодно по счету 030401000	Ежегодно в конце отчетного периода
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода

1	2	3	4
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Расчетно-финансовый отдел - ежегодно
			Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств - ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	По мере необходимости формирования регистра	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал операций межотчетного периода	По мере необходимости формирования регистра	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Накопительный регистр по учету кассовых расходов	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода

1	2	3	4
	Накопительный регистр по учету финансового результата текущей деятельности	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Ведомость начисления налога на имущество организаций	Ежеквартально	Ежегодно в конце отчетного периода
	Ведомость расчета налога на прибыль	Ежеквартально	Ежегодно в конце отчетного периода
	Оборотно-сальдовая ведомость (по забалансовым счетам 01, 02, 21)	Ежеквартально	Ежегодно в конце отчетного периода
	Реестр закупок	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Налоговый регистр по учету НДФЛ	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год.	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Оборотная ведомость по НФА (по балансовому счету 010500000)	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
Электронные регистры			
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	В течение текущего года	Ежегодно в конце отчетного периода
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере поступления нефинансовых активов	Ежегодно в конце отчетного периода
0509211	Карточка капитальных вложений	В течение текущего года	Ежегодно в конце отчетного периода
0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____Х, где Х- номер (код) забалансового счета	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	По мере поступления нефинансовых активов	Ежегодно в конце отчетного периода
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления нефинансовых активов	Ежегодно в конце отчетного периода
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере поступления нефинансовых активов	Ежегодно в конце отчетного периода

Правила документооборота для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Содержание и оформление первичных учетных документов должно соответствовать требованиям, изложенным в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказе № 52н, приказе № 61н, приказе № 157н. Своевременное и достоверное составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете производятся в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное составление документов, своевременно передачу их для отражения в бухгалтерском (бюджетном учете) и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Вид документа *	Предоставление документа			Оформление документа			Предоставление документа и отражение его в учете								Порядок представления данных бюджетного учета и отчетности
				Структурное подразделение бухгалтерской службы, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи документа	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни) / срок подписания	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Способ представления документа *	Структурное подразделение бухгалтерской службы, должностное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской финансовой отчетности	Отчетственный за представление документа	Способ отражения в бухгалтерском учете*	Срок проверки (отражения в бухгалтерском учете)	Срок направления результатов внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни	Срок представления отчетным и лицам, имеющим доступ к документам (информации, пояснений)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Б	-	-	-	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	за период с 1 по 15 число - текущего месяца; за период с 1 по последний рабочий день календарный день месяца - 25 число текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер бухгалтерского сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	По запросу Э.Б.	
2	Приказ о предоставлении отпуска(ов) работнику (ам)	0301005; 0301019	Б,СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	Должностные лица, определенные локальным правовым актом Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер бухгалтерского сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события	-	-	-	
3	Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Б,СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Должностные лица, определенные локальным правовым актом Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер бухгалтерского сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4	Приказы о переводах, перемещениях, установлении заработной платы работников (ам)	0301001; 0301015; 0301017; 0301004; 0301018	Б.СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
5	Приказы об увольнении работников(ов)	0301006; 0301021	Б.СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	не позднее дня увольнения	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
6	Решение о командировании на территории Российской Федерации. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации. Решение о командировании на территорию иностранного государства; Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	0504512; 0504513; 0504515; 0504516	Э.СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения	Э.СК	Работники сектора учета бюджетных средств и сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты согласно должностной инструкции	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б
7	Приказы о направлении в работниках(ов) в командировку (для директора МКУ "МЦУ")	0301022; 0301023	Б.СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы администрации города Рязани	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств и сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты согласно должностной инструкции	Работник кадровой службы администрации города Рязани	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б
8	Приказы о поощрении работников(ов), о премировании; о работе в выходной день, о возложении обязанностей; об установлении режима работы; об оказании материальной помощи; об установлении доплат и т.д.	-	Б.СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты и(или) наступления события	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
9	Приказы о материальном поощрении(ях)	0301026; 0301027	Б.СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты и(или) наступления события	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
10	Контракты (агенты) для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	-	Б,СК	-	-	-	Контрактный управляющий Учреждения; начальники структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	не позднее 4 рабочих дней со дня заключения	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела закупок, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Контрактный управляющий Учреждения; начальники структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	Б,СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б
11	Счета, акты с приложениями, накладные для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	-	Б,СК	-	-	-	Контрактный управляющий Учреждения; начальники структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	не позднее 5-7 рабочих дней до окончания срока оплаты	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения	Б	Заместитель сектора и бухгалтер сектора с поставщиками и подрядчиками	Контрактный управляющий Учреждения; начальники структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б
12	Заявления на выдачу денег под отчет	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не менее чем за три рабочих дня до момента перечисления на банковский счет работника	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела закупок, бухгалтер сектора учета бюджетных средств расчетного финансового отдела	Должностное лицо, получающее данные, подлежащие отчету	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б
13	Уведомление о бюджетных ассигновках, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	-	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетного финансового отдела согласно должностной инструкции	1 день	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетного финансового отдела	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работники сектора учета бюджетных средств расчетного финансового отдела согласно должностной инструкции	Работники сектора учета бюджетных средств расчетного финансового отдела согласно должностной инструкции	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б, Э, СК
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	05/04/2017	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после приема	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заместитель сектора, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
15	Насладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за составление материальных ценностей Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б.СК
16	Договор дарения	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица, определяющие локальными актами Учреждения правами актами Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Консультант по правовым вопросам	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б.СК
17	Инвентаризационные описи	0504083	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
18	Инвентаризационные описи	0510464	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Э.СК, Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.СК, Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б.СК
19	Инвентаризационные описи	0504081; 0504089	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
20	Инвентаризационные описи	0510465	Э.СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Э.СК, Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б.СК
21	Инвентаризационные описи	0504089	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
22	Инвентаризационные описи	05/04/68	Э.С.К.Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Э.С.К.Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не позднее семи рабочих дней до окончания инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.С.К.Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б.С.К
23	Инвентаризационные описи	05/04/66	Э.С.К.Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Э.С.К.Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не позднее семи рабочих дней до окончания инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.С.К.Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б.С.К
24	Инвентаризационные описи	05/04/089	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не позднее семи рабочих дней до окончания инвентаризации	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
25	Отчеты о расходе денежных документов, роестры отправки почтовой корреспонденции	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	до пятго числа месяца, следующего за отчетным	Начальник структурного подразделения Учреждения	Б	Заместитель сектора бухгалтерского сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	С.К.Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
26	Акты сверки главных расчетов	-	Б	Работники сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1-5 дней	Б	Начальники структурных подразделений Учреждения, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер МКУ "ЦС"	Б	Работники сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальники структурных подразделений Учреждения, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
27	Фондовые приходные и расходные кассовые ордера	-	Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подразделениями	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, действующие документы	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подразделениями	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подразделениями	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
28	Платежные поручения	0401060	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	1 день	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	По запросу Б, Э, СК
29	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц.		Э	Заместитель начальника отдела заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	1 день	Э	Заместитель начальника отдела заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Заместитель начальника отдела заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Заместитель начальника отдела заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	СК, Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	По запросу Б, Э, СК
30	Бухгалтерская справка	0504833	Б	-	-	-	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
31	Извещение	0504805	Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	в течение трех рабочих дней после осуществления приема-передачи активов, задолженности	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
32	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности и соглашения об их расторжении	-	Б	Работник кадровой службы Учреждения	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Работник кадровой службы Учреждения	Работник кадровой службы Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	-
33	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б,Э,С.К
34	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не менее чем за один рабочий день до проведения инвентаризации и	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б,Э,С.К
35	Решение о прекращении признания активами	0510440	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б,Э,С.К
36	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б,Э,С.К
37	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б,Э,С.К
38	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б,Э,С.К
39	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заседующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество Учреждения	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б,Э,С.К

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
40	Требование-наказная	0510451	ЭСК.Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета финансовых активов, специалист отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ЦС"	1 день	ЭСК.Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	ЭСК.Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора учета финансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество Учреждения	ЭСК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б.ЭСК
41	Акт приема товаров, работ, услуг	0510452	ЭСК.Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	ЭСК.Б	Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	ЭСК.Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	ЭСК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б.ЭСК
42	Отчет о расходах подотчетного лица(для командирования)	0504520	ЭСК.Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней после окончания командирования или со дня выхода на работу	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	ЭСК.Б	Работники сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками, сектора учета бюджетных средств	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	ЭСК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б.ЭСК
43	Отчет о расходах подотчетного лица по расходу средств, выданных на текущие расходы, хозяйственные нужды	0504520	ЭСК.Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Должностные лица, определенные локальным правовым актом Учреждения	ЭСК.Б	Работники сектора учета бюджетных средств согласно должностной инструкции	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	ЭСК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б.ЭСК
44	Отчет о расходах подотчетного лица(для денежных документов)	0504520	ЭСК.Б	-	-	-	Должностное лицо Учреждения, получающее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	ЭСК.Б	Работники сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками, сектора учета бюджетных средств	Должностное лицо Учреждения, получающее денежные средства (документы) под отчет	ЭСК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б.ЭСК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
45	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Э.С.К.Б	Должностное лицо Учреждения, получающее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Учреждения, получающее денежные средства (документы) под отчет	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б.Э.С.К
46	Бюджетная смета на 20__ финансовый год (на 20__ финансовый год и плановый период 20__ и 20__ годов)	0501012	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	3 дня	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	***	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	Б	Б	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
47	Изменение показателей бюджетной сметы на 20__ финансовый год (на 20__ финансовый год и плановый период 20__ и 20__ годов)	0501013	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	3 дня	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	***	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	Б	Б	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
48	Расшифровка расходов к смете расходов на 20__ год (на 20__ финансовый год и плановый период 20__ и 20__ годов)	-	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	3 дня	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	***	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела должностной инструкции	Б	Б	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
49	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0510454	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б.Э.С.К
50	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Должностное лицо, ответственное за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностное лицо, ответственное за имущество Учреждения	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б.Э.С.К
51	Акт о списании материальных запасов	0510460	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б.Э.С.К
52	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э.С.К.Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	В течение 15 дней по окончании инвентаризации и	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Э.С.К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б.Э.С.К

* электронный-Э, электронный образ-СК (scan-копия), на бумажном носителе -Б
** В течение десяти рабочих дней после внесения изменений в складную бюджетную роспись или в течение 3 рабочих дней после поступления документов, отражающих планируемое совершение факта хозяйственной жизни.
*** В течение десяти рабочих дней после внесения изменений в складную бюджетную роспись или в течение 3 рабочих дней после поступления документов, отражающих планируемое совершение факта хозяйственной жизни.

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Аналитический по БК	Номер счета								
		Вид деят ельн ости	Синтетический						КОСГУ	
1	2	3	4						5	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	0	0	0	X	X	X
Основные средства		0	1	0	1	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	1	1	2	X	X	X
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	1	3	2	X	X	X
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	1	3	4	X	X	X
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	1	3	6	X	X	X
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	1	3	8	X	X	X
Нематериальные активы	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	2	0	0	X	X	X
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	2	3	0	X	X	X
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	2	3	N	X	X	X
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	2	3	I	X	X	X
Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	2	3	D	X	X	X
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	1	2	X	X	X

имущества учреждения										
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	2	X	X	X
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	4	X	X	X
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	6	X	X	X
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	8	X	X	X
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	N	X	X	X
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	I	X	X	X
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	D	X	X	X
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	2	X	X	X
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	4	X	X	X
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	6	X	X	X
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	8	X	X	X
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	N	X	X	X
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	R	X	X	X
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	I	X	X	X

95

Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	6	D	X	X	X
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	5	3	4	X	X	X
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	5	3	5	X	X	X
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	5	3	6	X	X	X
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	1	1	X	X	X
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	3	1	X	X	X
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	3	N	X	X	X
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	3	I	X	X	X
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	3	D	X	X	X
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	3	4	X	X	X
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (Изготовление)	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	3	И	X	X	X
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (Покупка)	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	3	П	X	X	X
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	6	N	X	X	X
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	6	R	X	X	X
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	6	I	X	X	X
Вложения в права пользования иными объектами	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	6	D	X	X	X
Права пользования активами	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	0	0	X	X	X
Права пользования нефинансовыми активами	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	4	0	X	X	X

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	2	X	X	X
Права пользования машинами и оборудованием	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	4	X	X	X
Права пользования транспортными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	5	X	X	X
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	6	X	X	X
Права пользования прочими основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	8	X	X	X
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	6	N	X	X	X
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	6	R	X	X	X
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	6	I	X	X	X
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	6	D	X	X	X
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	1	2	X	X	X
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	2	X	X	X
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	4	X	X	X
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	6	X	X	X
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	8	X	X	X
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	N	X	X	X
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	I	X	X	X

Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	D	X	X	X
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	6	N	X	X	X
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	6	R	X	X	X
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	6	I	X	X	X
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	6	D	X	X	X
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	8	0	X	X	X
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	1	1	1	X	X	X
Денежные документы	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	1	3	5	X	X	X
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	1	X	X	X
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	4	X	X	X
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	5	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	0	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	1	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	2	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	4	X	X	X
Расчеты по иным доходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	8	9	X	X	X
Расчеты по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	1	X	X	X
Расчеты по прочим несоциальным	XXXXXXXXXXXX	0	2	0	6	1	2	X	X	X

выплатам персоналу в денежной форме	XXXXXXX									
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	1	3	X	X	X
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	1	4	X	X	X
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	2	1	X	X	X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	2	2	X	X	X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	2	3	X	X	X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	2	4	X	X	X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	2	5	X	X	X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	2	6	X	X	X
Расчеты по авансам по страхованию	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	2	7	X	X	X
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	2	8	X	X	X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	3	0	X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	3	1	X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	3	2	X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	3	4	X	X	X
Расчеты по авансам по прочим расходам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	0	X	X	X
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	6	X	X	X
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	7	X	X	X
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	8	X	X	X

Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	9	9	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	2	1	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	2	2	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	2	5	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	2	6	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	2	7	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	2	8	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	3	1	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	3	2	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	3	4	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	1	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	6	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	7	X	X	X
Расчеты по компенсации затрат	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	3	0	X	X	X
Расчеты по доходам от компенсации затрат	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	3	4	X	X	X
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	3	6	X	X	X
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	3	9	X	X	X
Расчеты по доходам от штрафных	XXXXXXXXXXXX	0	2	0	9	4	1	X	X	X

санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXXXXX										
Расчеты по доходам от страховых возмещений	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	4	3	X	X	X	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	4	4	X	X	X	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	4	5	X	X	X	
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	7	0	X	X	X	
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	7	1	X	X	X	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	7	2	X	X	X	
Расчеты по ущербу материальным запасам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	7	4	X	X	X	
Расчеты по недостаткам денежных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	8	1	X	X	X	
Расчеты по иным доходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	8	9	X	X	X	
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	0	0	0	X	X	X	
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	0	X	X	X	
Расчеты по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	1	X	X	X	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	2	X	X	X	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	3	X	X	X	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	4	X	X	X	
Расчеты по услугам связи	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	1	X	X	X	
Расчеты по транспортным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	2	X	X	X	
Расчеты по коммунальным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	3	X	X	X	
Расчеты по арендной плате за	XXXXXXXXXXXX	0	3	0	2	2	4	X	X	X	

пользование имуществом	XXXXXXX									
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	5	X	X	X
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	6	X	X	X
Расчеты по страхованию	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	7	X	X	X
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	8	X	X	X
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	1	X	X	X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	2	X	X	X
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	4	X	X	X
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	6	6	X	X	X
Расчеты по прочим расходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	0	X	X	X
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	3	X	X	X
Расчеты по другим экономическим санкциям	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	5	X	X	X
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	6	X	X	X
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	7	X	X	X
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	8	X	X	X
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	9	X	X	X
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	1	X	X	X
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	2	X	X	X
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	5	X	X	X

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	6	X	X	X
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	7	X	X	X
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	8	X	X	X
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	9	X	X	X
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	0	X	X	X
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	1	X	X	X
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	2	X	X	X
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	4	X	X	X
Расчеты по единому страховому тарифу	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	5	X	X	X
Прочие расчеты с кредиторами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	0	X	X	X
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	1	X	X	X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	3	X	X	X
Внутриведомственные расчеты	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	4	X	X	X
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	5	X	X	X
Расчеты с прочими кредиторами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	6	X	X	X
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	6	6	X	X	X
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	7	6	X	X	X

мероприятиям											
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	8	6	X	X	X	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	9	6	X	X	X	
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	0	0	0	X	X	X	
Доходы текущего финансового года	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	0	X	X	X	
Доходы экономического субъекта	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	0	1	X	X	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	6	X	X	X	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	7	X	X	X	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	8	X	X	X	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	9	X	X	X	
Расходы текущего финансового года	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	0	X	X	X	
Расходы экономического субъекта	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	0	2	X	X	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	6	X	X	X	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	7	X	X	X	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	8	X	X	X	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	9	X	X	X	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	3	0	X	X	X	
Доходы будущих периодов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	4	0	X	X	X	

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	4	1	X	X	X
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	4	9	X	X	X
Расходы будущих периодов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	5	0	X	X	X
Резервы предстоящих расходов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	6	0	X	X	X
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	0	0	X	X	X
Санкционирование по текущему финансовому году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	1	0	X	X	X
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	2	0	X	X	X
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	3	0	X	X	X
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	4	0	X	X	X
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	9	0	X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	3	X	X	X
Полученные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	5	X	X	X
Принятые обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые денежные обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	2	X	X	X
Принимаемые обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	7	X	X	X
Отложенные обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	9	X	X	X
Бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	0	X	X	X
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	3	X	X	X
Полученные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	5	X	X	X

Утвержденные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	9	X	X	X
-------------------------------------	------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Сомнительная задолженность	04
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов
Учреждения

Настоящее Положение определяет задачи, функции и права комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

1. Общие положения

1.1. Под поступлением и выбытием активов для настоящего Положения следует понимать принятие активов к учету, списание, изменение стоимости в процессе эксплуатации, контроль за их местонахождением.

1.2. Комиссия создается для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Рязанской городской Думы, администрации города Рязани, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Комиссия является постоянно действующей.

1.5. Документы, оформляемые Комиссией, являются первичными учетными документами, на основании которых проводятся бухгалтерские операции, и не подлежат передаче на постоянное архивное хранение.

2. Основные задачи Комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные задачи:

- формирование достоверной информации о поступлении, перемещении, выбытии активов и объектов забалансовых счетов Учреждения;
- обеспечение систематического контроля за правомерным оформлением документов при приеме, передаче, списании и инвентаризации активов и объектов забалансовых счетов Учреждения.

Для осуществления указанных задач Комиссия имеет право инициировать привлечение к работе Комиссии специалистов сторонних организаций на договорной основе.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается локальным правовым актом Учреждения.

3.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, является ответственным лицом за формирование электронных документов. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель и его заместитель подписывают электронные документы квалифицированной электронной подписью. Члены комиссии подписывают электронные документы простой электронной подписью.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение текущей документации, оформление документов по формам, предусмотренным действующим законодательством и локальными

правовыми актами Учреждения, для отражения в бухгалтерском учете. Указанная документация входит в состав номенклатурных дел Учреждения. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. В том случае, если для подтверждения решения Комиссии не подписываются документы по формам, предусмотренным действующим законодательством и локальными правовыми актами Учреждения, а также в случаях, требующих пояснений, секретарем Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывается (визуруется):

- всеми членами Комиссии, за исключением отсутствующих по уважительной причине;
- представителями МКУ «ЦС», компетентными в вопросах рассматриваемых фактов хозяйственной жизни и (или) иницилирующими данную процедуру, а также входящими в состав Комиссии;
- работниками Учреждения, приглашенными для того, чтобы дать пояснения по рассматриваемым вопросам, они также визируют протокол заседания Комиссии.

При составлении документов (актов, протоколов) указывается особое мнение членов Комиссии, при его наличии, оформленное в письменном виде. Решение в таком случае принимается большинством голосов.

3.5. Комиссия правомочна принимать решения, если присутствуют не менее двух третей членов ее состава.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

4. Основные функции Комиссии и порядок ее работы

4.1. Принятие на учет Учреждения объектов нефинансовых активов.

На основании первичных документов о приобретении, получении Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, или правового акта администрации города Рязани о передаче в оперативное управление Учреждению и постановке на баланс объектов нефинансовых активов, Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность использования по назначению и принимает решение о принятии их к учету.

На основании документов, рекомендуемых действующим законодательством, описания объекта в технической документации, срока гарантийного использования Комиссия определяет амортизационную группу и (или) срок полезного использования нефинансовых активов. При необходимости для определения срока полезного использования Комиссия может привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений или учреждений.

Решение о принятии объекта к учету и назначении для него определенной амортизационной группы фиксируется в документах, предусмотренных действующим законодательством и локальным правовым актом Учреждения.

При необходимости, для подробного отражения нефинансовых активов в учете, Комиссия может уточнять их наименования.

4.2. Передача имущества с баланса Учреждения на баланс муниципальных учреждений и организаций.

На основании правового акта администрации города Рязани об изъятии из

оперативного управления и передаче с баланса имущества Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, составляет документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Определение стоимости объектов нефинансовых активов.

Комиссия определяет текущую оценочную стоимость нефинансовых активов для постановки на бухгалтерский учет на дату принятия к учету в следующих случаях:

- при безвозмездном получении Учреждением объектов нефинансовых активов, в том числе по договору дарения (за исключением полученных безвозмездно из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, наделенных правами юридического лица, или муниципальных казенных учреждений города Рязани в соответствии с отдельными правовыми актами администрации города Рязани);

- пригодных к использованию запасных частей и комплектующих, полученных от разбора нефинансовых материальных активов;

- при причинении ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются данные о ценах на аналогичные нефинансовые активы, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. В текущую оценочную стоимость нефинансовых активов включается также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

4.4. Изменение стоимости объектов нефинансовых активов.

После проведения определенных работ над инвентарным объектом, таких как установка дополнительного оборудования или его демонтаж, Комиссия принимает решение о признании данных работ ремонтом, достройкой, дооборудованием, реконструкцией, модернизацией, частичной ликвидацией объекта. В случае признания работ достройкой, дооборудованием, реконструкцией, модернизацией, частичной ликвидацией инвентарного объекта Комиссия составляет документы, предусмотренные действующим законодательством и (или) Учетной политикой МКУ «МЦУ», устанавливает необходимость изменения балансовой стоимости инвентарного объекта и срока его полезного использования.

При демонтаже или частичной ликвидации нефинансового актива Комиссия определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов объекта, выбывающего из хозяйственной деятельности, и устанавливает их стоимость исходя из текущей оценочной стоимости.

4.5. Определение стоимости части объекта основных средств.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств, при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально одному из следующих показателей:

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный Комиссией.

4.6. Определение справедливой стоимости некоторых арендных платежей, связанных с получением имущества в безвозмездное пользование, а также стоимости безвозмездно получаемых услуг.

В связи с особенностями деятельности Учреждения, необходимостью использования специфического оборудования Комиссия определяет стоимость некоторых арендных платежей, связанных с получением такого оборудования в безвозмездное пользование, а также стоимости безвозмездно полученных услуг, используя данные, полученные от организаций, которые предоставляют Учреждению данное имущество и данные услуги.

4.7. Проведение инвентаризации активов и объектов забалансовых счетов в случаях смены ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищения или злоупотреблений, порчи материальных ценностей.

В ходе проведения инвентаризации Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, определяет техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, устанавливает целесообразность, пригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию, то есть причину списания с составлением документов, предусмотренных действующим законодательством и Учетной политикой МКУ «МЦУ».

4.8. Принятие решения по списанию с бухгалтерского учета нефинансовых активов, объектов забалансовых счетов.

4.8.1. При принятии решения о списании пришедших в негодность нефинансовых активов и объектов забалансовых счетов, относящихся к учету имущества, Комиссия:

- оценивает возможность получения Учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта;
- производит непосредственный осмотр объекта, определяет его техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, пользуясь при этом необходимой технической документацией (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данными бюджетного бухгалтерского учета, и устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразность дальнейшего использования;
- при возникновении необходимости рассматривает технические заключения организации, имеющей право на проведение диагностики, о возможности восстановления работоспособности при списании вычислительной и оргтехники, электроприборов;
- рассматривает сроки действия права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- определяет возможность морального износа объекта;
- принимает меры к выявлению лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, и вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- составляет документы о списании, предусмотренные действующим законодательством и Учетной политикой МКУ «МЦУ».

После принятия решения о списании Комиссия определяет способ ликвидации списанных нефинансовых активов, а именно:

- демонтаж и вывоз на бытовую свалку;
- передача на утилизацию в соответствующую организацию;
- демонтаж и передача в организацию, осуществляющую сбор вторичных материальных ресурсов.

Члены Комиссии, уполномоченные председателем Комиссии, осуществляют контроль за выполнением указанных мероприятий.

4.8.2. При списании нефинансовых активов, объектов забалансовых счетов, предназначенных к установке и монтажу, Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, подтверждает установку, монтаж дополнительных объектов учета с оформлением документов, предусмотренных действующим законодательством и Учетной политикой МКУ «МЦУ».

4.8.3. При принятии решения по списанию таких объектов забалансовых счетов, как сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, Комиссия рассматривает инвентаризационные описи, документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) дебитора, срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации. Комиссия подтверждает решение о списании задолженности составлением акта произвольной формы.

4.8.4. При принятии решения по списанию таких объектов забалансовых счетов, как кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, Комиссия в течение года рассматривает инвентаризационные описи, документы, подтверждающие прекращение обязательства, срок истечения исковой давности согласно действующему законодательству Российской Федерации. Комиссия подтверждает решение о списании задолженности составлением акта произвольной формы и готовит проект соответствующего локального правового акта Учреждения.

4.8.5. Принятие решения о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета Учреждения.

При списании с балансового учета сомнительной задолженности и постановки ее на забалансовый учет Комиссией рассматриваются обстоятельства образования задолженности, срок ее возникновения, возможность взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений на счета (лицевые счета) администрации города Рязани, как главного администратора доходов городского бюджета, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующем балансовом счете расчетов по доходам.

4.9. Проведение инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков (в том числе в части оплаты страховых взносов).

В ходе проведения инвентаризации Комиссия проверяет правильность и обоснованность созданных в Учреждении данных резервов, подсчитывает сумму фактических расходов за год.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденных инвентаризацией расчетов в декабре отчетного года Комиссия принимает решение о проведении сторнирования выявленной суммы отклонения.

4.10. Принятие решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней).

Для списания с балансового учета начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) необходимо обращение в Комиссию от должностного лица Учреждения, ответственного за начисление данной задолженности.

В случае принятия Комиссией решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), должностное лицо Учреждения, ответственное за начисление данной задолженности, готовит проект локального правового акта Учреждения о списании дебиторской задолженности, а также направляет уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам поставщику (подрядчику, исполнителю).

Порядок ведения учета нефинансовых активов
работниками, с которыми заключены
договоры о полной индивидуальной материальной ответственности

1. В Учреждении учет нефинансовых активов ведется согласно действующему законодательству.

2. Факты хозяйственной жизни должны оформляться оправдательными документами строго по формам, утвержденным действующим законодательством, а именно:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);
- требование – накладная (код формы по ОКУД 0510451);
- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (коды форм по ОКУД 0504205, 0510458).

Оправдательные документы служат первичными учетными документами, которые должны составляться в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы. Записи в первичных учетных документах производятся способом, обеспечивающим сохранность записей: чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации. Свободные строки в первичных учетных документах прочеркиваются. При организационно-технической возможности применяются электронные формы унифицированных первичных учетных документов.

Во всех вышеуказанных формах, как в текстовой части, так и в цифровых данных, подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Исправление ошибки производится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», то есть исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов. Исправление проводится путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и (или) текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы.

Заполненные и подписанные формы учета сдаются в бухгалтерскую службу согласно графику документооборота для контроля и отражения в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

3. Для учета объектов основных средств, а также нематериальных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации), ответственными лицами Учреждения ведется инвентарный список нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034).

С целью повышения ответственности работников Учреждения за переданное им в пользование для работы имущество рекомендуется вести Журнал учета материальных ценностей, выданных работникам Учреждения, или Карточки (книгу) учета о выдаче имущества в пользование (код формы по ОКУД 0504206) под роспись о получении, или Карточку учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097).

На основных средствах, находящихся на хранении у работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, должны быть обозначены инвентарные (объекты стоимостью свыше 10 000 рублей) или номенклатурные (объекты стоимостью от 3 000 до 10 000 рублей) номера, нанесенные путем прикрепления самоклеющейся ленты с числовым кодом, выбитым механическим принтером, либо – несмываемой краской.

4. Предложения о списании пришедшего в негодность имущества направляются в Комиссию с указанием неисправностей, дефектов и причин их возникновения.

Для списания материальных ценностей, пришедших в негодность, следует подать обращение по следующей форме:

Председателю Комиссии

Прошу рассмотреть вопрос о списании следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Причина списания

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Имущество, подлежащее списанию, необходимо доставить в здание Учреждения по адресу ул. Радищева, д. 28. Содействие в организации доставки оказывает председатель Комиссии.

5. Для рассмотрения вопроса о списании вычислительной и оргтехники, а также электроприборов, другого оборудования, находящегося на балансовом учете, Комиссией может быть затребовано техническое заключение (акт) организации, в уставной деятельности которой предусмотрен ремонт и техническое (сервисное) обслуживание подобных видов машин и оборудования, а также электроприборов, о невозможности или экономической нецелесообразности восстановления работоспособности данной техники.

Для рассмотрения вопроса о списании вычислительной и оргтехники, а также электроприборов, другого оборудования, находящегося на забалансовом учете, Комиссией могут запрашиваться заключения соответствующего структурного подразделения Учреждения о невозможности или экономической нецелесообразности восстановления работоспособности данной техники.

6. Инвентаризация имущества, находящегося на хранении у работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, проводится обязательно:

1) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел).

При этом подразумевается передача всех основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов, числящихся в бухгалтерском учете за ответственным лицом, а не отдельных объектов нефинансовых активов, в случае:

- увольнения работника из Учреждения,
- направлении работника в длительную командировку,
- переводе работника в другое структурное подразделение Учреждения,
- в других случаях, связанных с расторжением договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

2) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (не ранее 1 октября текущего года);

3) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

4) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

5) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работник Учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, обязан присутствовать при проведении инвентаризации и оказывать необходимую помощь инвентаризационной комиссии.

7. В случае обнаружения кражи имущества, вверенного работнику, необходимо немедленно обратиться с заявлением в органы внутренних дел, что послужит поводом для возбуждения уголовного дела.

8. Имущество должно сохраняться в помещениях, где обеспечена пожарная безопасность.

9. Согласно нормам действующего законодательства, в случае умышленного уничтожения или повреждения имущества, работодатель имеет право расторгнуть с работником трудовой договор.

10. Бухгалтерская служба МКУ «ЦС» по состоянию на 1 июля текущего финансового года и (или) по требованию предоставляет работникам Учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, перечень имущества, которое числится за ними согласно данным бухгалтерского учета Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов
и объектов забалансовых счетов

При применении электронного документа «Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)» в связи с тем, что документ будет формироваться на основании утвержденных локальных правовых актов Учреждения, его согласование не предусматривается.

При проведении инвентаризации применяются следующие методы:

- метод осмотра;
- видеофиксация; фотофиксация;
- метод подтверждения, выверки (интеграции);
- метод расчетов.

1. Инвентаризация активов

В целях настоящего Порядка проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов, под активами Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, наличные и безналичные денежные средства, денежные документы, финансовые вложения и прочие финансовые активы.

1.1. Проведение инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в Учреждении обязательно в следующих случаях:

1) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел).

При этом подразумевается передача всех основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов, числящихся в бухгалтерском учете за ответственным лицом, а не отдельных объектов нефинансовых активов, в случае:

- увольнения работника из Учреждения,
- направлении работника в длительную командировку,
- переводе работника в другое структурное подразделение Учреждения,
- в других случаях, связанных с расторжением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Комиссией проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, числящихся на ответственном хранении ответственного лица, передающего имущество. Приемка - передача оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), накладными (коды форм по ОКУД 0510450, 0510451).

2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Комиссией проводится выборочная инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов у ответственного лица, в отношении которого имеется указанная информация, или в помещении, в котором находилось похищенное имущество. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Проводится выборочная инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в помещениях, которые подверглись воздействию указанных факторов комиссией, назначенной локальным правовым актом Учреждения. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

4) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса). Под комплексом объектов учета (имущественного комплекса) принимается понятие имущественного комплекса в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

На основании локального правового акта Учреждения Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466), актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448).

5) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года. Для проведения инвентаризации создается комиссия, состав и положение о которой утверждается локальным правовым актом Учреждения.

Инвентаризация нефинансовых активов, за исключением объектов недвижимости, производится не реже одного раза в три года. Возможна инвентаризация отдельных, определенных локальным правовым актом Учреждения, групп нефинансовых активов.

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов», а именно:

- а) выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:
 - для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
 - для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
 - для единицы, генерирующей денежные потоки.

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

б) выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

в) выносит рекомендации Комиссии о необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме того, инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета.

При заполнении графы 8 «статус объекта учета» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) используются следующие коды для информации о состоянии объекта имущества на дату

инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

Для основных средств, нематериальных активов, прав пользования:

Э - в эксплуатации, Р - требуется ремонт, К - находится на консервации, Х - не соответствует требованиям эксплуатации, НЭ - не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов:

И - в запасе (для использования), З - в запасе (на хранении), НК - ненадлежащего качества, П - поврежден, Х - истек срок хранения.

При заполнении графы 9 «целевая функция актива» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) используются следующие коды для информации о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:

Для объектов основных средств, нематериальных активов, прав пользования:

Э - введение в эксплуатацию, Р - ремонт, К - консервация объекта, Д - дооснащение (дооборудование), С - списание, У - утилизация. В случае нормальной эксплуатации объектов графа не заполняется.

Для материальных запасов:

И - использовать, ПХ - продолжить хранение, С - списание, Р - ремонт.

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия рассматривает возможность установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» по счетам учета 010200000 и 011160000.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам, относящимся к неисключительным правам пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение, права и лицензии на его использование, программные продукты, приобретенные по лицензионным договорам) в графе «Примечание» по возможности указывается оборудование, на котором установлены данные объекты учета.

1.2. Проведение инвентаризации денежных документов в Учреждении обязательно в следующих случаях:

1) при смене ответственных лиц на день приемки-передачи дел.

При этом подразумевается передача всех денежных документов, числящихся в бухгалтерском учете за ответственным лицом, а не отдельных объектов, в случае:

- увольнения работника,
- направлении работника в длительную командировку,
- переводе работника в другое структурное подразделение Учреждения,
- в других случаях, связанных с расторжением договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса). Под комплексом объектов учета (имущественного комплекса) принимается понятие имущественного комплекса в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года.

До начала инвентаризации от ответственного лица, отвечающего за сохранность денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть

инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465).

Инвентаризация денежных документов проводится комиссией, назначенной локальным правовым актом Учреждения. Результаты инвентаризации денежных документов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465).

Во время инвентаризации операции с денежными документами не производятся.

Подчистки и помарки в описях не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и ответственным лицом.

При выявлении в ходе инвентаризации расхождений между фактическим наличием денежных документов и учетными данными, в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465) указываются их суммы и обстоятельства возникновения.

1.3. Инвентаризация безналичных денежных средств и прочих финансовых активов проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код форм по ОКУД 0504081, 0510464).

1.4. Инвентаризация капитальных вложений обязательно проводится ежегодно в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года и оформляется актом инвентаризации бюджетных счетов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ». При проведении инвентаризации капитальных вложений комиссия выясняет причины образования, проверяет структуру и обоснованность суммы затрат, числящихся в остатке бухгалтерского счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» по состоянию на дату инвентаризации, а именно затраты:

- на приобретение нефинансовых активов, в том числе таможенные пошлины и сборы;
- на строительство;
- изготовление, в том числе расходы на материалы;
- доставку;
- доведение нефинансового актива до состояния, в котором он пригоден для использования;
- иное, тому подобное.

2. Инвентаризация финансовых обязательств, учтенных на балансовых счетах

Для целей настоящего Порядка под финансовыми обязательствами понимаются кредиторская задолженность, резервы.

2.1. Инвентаризация кредиторской задолженности проводится:

1) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов сверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ», и формировании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

В том случае, если кредиторская задолженность сформирована более поздней датой из резерва по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки

товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)), акт сверки взаимных расчетов составляется так, как если бы кредиторская задолженность сформировалась по состоянию на дату проведения инвентаризации.

2) по администрируемым неналоговым доходам, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов сверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

2.2. Инвентаризация резервов проводится следующим образом.

По состоянию на последний рабочий день текущего финансового года Комиссией проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков (в том числе в части оплаты страховых взносов). Результаты инвентаризации данного резерва оформляются актом инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Инвентаризация резерва по сомнительной задолженности по доходам проводится в течение инвентаризации по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

Инвентаризационная комиссия проверяет правильность расчета резерва по сомнительным долгам и обоснованность его на момент проведения инвентаризации.

По состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года проводится также инвентаризация резерва по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)). Она оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089) на основании актов сверки взаимных расчетов.

3. Инвентаризация дебиторской задолженности на балансовых счетах

Инвентаризация дебиторской задолженности проводится:

1) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов сверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2) по неналоговым доходам, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, - по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, путем подписания сторонами актов сверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

4. Инвентаризация нефинансовых активов, учитываемых на забалансовых счетах

4.1. Инвентаризации подлежат основные средства, материальные запасы и другие виды имущества, учитываемые в бухгалтерском учете на забалансовых счетах Учреждения.

4.2. Инвентаризация объектов учета забалансовых счетов:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения инвентаризации активов, изложенному в пункте 1.1 настоящего Порядка, и оформляется теми же документами.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности заполненные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) на материальные ценности, полученные (переданные) в пользование, согласовываются с собственником (арендатором) имущества.

5. Инвентаризация обязательств, учтенных на забалансовых счетах, и резерва по сомнительной задолженности

В отношении резерва по сомнительной задолженности Учреждения, обязательств, числящихся на забалансовых счетах, инвентаризация проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года путем документальной проверки.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском (бюджетном) учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

6. Инвентаризация иных расчетов

В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация таких расчетов Учреждения, как:

- расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ;
 - расчеты с подотчетными лицами;
 - расчеты по доходам;
 - расчеты с другими дебиторами и кредиторами.
- При этом проверяются соответствующие счета аналитического учета счетов:
- 020500000 «Расчеты по доходам»;
 - 020600000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
 - 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
 - 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
 - 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами».

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки взаимных расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Для оформления инвентаризации по указанным расчетам применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств, форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

Дополнительно для оформления инвентаризации по доходам используется инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468).

По результатам проведенной работы составляется акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

7. Инвентаризация счетов санкционирования расходов бюджета

Инвентаризации подлежат лимиты бюджетных обязательств, обязательства, бюджетные ассигнования.

При проведении инвентаризации используются первичные документы (муниципальные контракты (договоры), акты, уведомления и т.д.), локальные правовые акты Учреждения, данные отчетов о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации бюджетных счетов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

8. Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов

В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация доходов и расходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется:

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

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации бюджетных счетов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов в течение документально обоснованного срока в соответствии с учетной политикой.

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации бюджетных счетов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

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

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

1. Порядок выдачи денежных документов под отчет

1.1. Получать денежные документы имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.2. Выдача под отчет денежных документов производится работником Учреждения, уполномоченным проводить операции с денежными документами, по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521).

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

1.4. В связи с особенностями деятельности Учреждения, устанавливаются следующие сроки выдачи денежных документов под отчет:

1) почтовые конверты с марками (маркированные конверты) и почтовые марки – бессрочно, при условии предоставления ежемесячной отчетности, указанной в пунктах 2.2 и 2.3 Порядка выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами;

2) перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе – на период оформления и нахождения в командировке и в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее окончания.

2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

2.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться, представив отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением необходимых документов.

2.2. Для учета расхода денежных документов применяется отчет о расходе денежных документов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

2.3. Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) предоставляется подотчетным лицом при расходовании денежных документов в отчетном периоде для отражения в учете и отчетности ежемесячно до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

2.5. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) утверждается директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, после чего принимается к бухгалтерскому учету.

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

2.7. Остаток неиспользованных денежных документов передается подотчетным лицом работнику Учреждения, уполномоченному проводить операции с денежными документами, по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

2.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) или не передан работнику Учреждения, уполномоченному проводить операции с денежными документами, остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований действующего законодательства.

Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи (перечисления) денежных средств под отчет работникам Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет

2.1. Выдача (перечисление) денежных средств работнику Учреждения может производиться:

- под отчет для оплаты текущих расходов, хозяйственных нужд, приобретения материальных ценностей и т.п.;
- под отчет при командировании работника;
- в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по выданным под отчет суммам).

2.2. Выдача (перечисление) подотчетных сумм осуществляется безналичным способом с использованием расчетных (дебетовых) карт и иных банковских (в том числе и зарплатных) карт подотчетных лиц на условиях, определенных настоящим Порядком.

С работником, получающим денежные средства под отчет, кроме перечисления денежных средств при командировании, заключается договор о полной материальной ответственности и производится ознакомление с настоящим Порядком.

2.3. Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) и заявления на возмещение перерасхода безналичным способом (в произвольной форме) подшиваются к платежным поручениям в журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2).

2.4. Денежные средства, выданные (перечисленные) под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

2.6. В случаях направления работника в служебную командировку без выдачи предварительного аванса, командировочные расходы осуществляются за счет собственных средств работника с последующим их возмещением на основании представленного в МКУ «ЦС» отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), а также заявления о выплате суммы возмещения расходов, произведенной в пользу Учреждения. В обоих случаях прикладываются подтверждающие документы, согласованные с руководителем Учреждения или с иным уполномоченным должностным лицом. Аналогичный порядок применяется в отношении расходов, не связанных с командированием.

Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по выданным под отчет суммам), производится безналичным способом на основании оформленных надлежащим образом документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами не должен превышать установленного ЦБ РФ предельного размера расчётов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке.

3.2. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, должны оформляться подтверждающими документами, на основании которых ведется бухгалтерский (бюджетный) учет.

3.3. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- квитанция к приходному кассовому ордеру;
- счет;
- билет (электронный билет);
- соглашение о визовых услугах.

3.4. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, составленных по формам, утвержденным Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.5. Требования к обязательным реквизитам первичных учетных документов, подтверждающих расходование наличных денежных средств, устанавливаются Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им путем удержания из заработной платы.

4. Оформление отчета о расходах подотчетного лица

4.1. Работник, получивший денежные средства под отчет, или осуществивший расходы в пользу Учреждения за счет личных средств, составляет отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) (далее – Отчет) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Работник обязан представить оформленный Отчет об израсходованных суммах с прилагаемыми документами, утвержденный директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, в МКУ «ЦС» и произвести окончательный расчет по подотчетным суммам:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командированием, или со дня выхода на работу;

- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания командирования или со дня выхода на работу по денежным средствам, выданным под отчет на командирование.

4.3. Нумерация Отчетов производится не подотчетным лицом, а работником МКУ «ЦС», отвечающим за их проверку.

4.4. Запрещается включение в Отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.5. Проверка Отчета заместителем директора - главным бухгалтером МКУ «ЦС» или бухгалтером, утверждение его директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом осуществляется в течение 3(трех) рабочих дней со дня его представления в МКУ «ЦС». Окончательный расчет по Отчету осуществляется в срок не более 30 дней с

момента его утверждения директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

4.6. Оплата перерасхода по Отчету (возмещение расходов, произведенных работником из личных средств) осуществляется после проверки его и прилагаемых к нему документов безналичным способом.

4.7. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке может быть подтвержден служебной запиской с отметками дат прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно. Форма служебной записки о фактических сроках пребывания работника в командировке приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «МЦУ».

4.8. В случаях:

- отмены командирования работника,
- неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по выданным подотчетным суммам,

- непредставления Отчета в установленные сроки

подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника Учреждения.

Удержание подотчетных сумм осуществляется либо согласно личному заявлению работника, согласованному директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, либо на основании локального правового акта Учреждения об удержании авансовых сумм, изданного не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, с соблюдением норм действующего законодательства.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

В Учреждении формируются следующие виды резервов предстоящих расходов (далее – Резерв):

- резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам;
- резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов;
- резерв на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности;
- резерв по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам и оплаты страховых взносов

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении в части выплат работникам = $K \times ЗП_{\text{ср}}$,

где K – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на последний рабочий день года, предшествующий году, на который формируется Резерв;

$ЗП_{\text{ср}}$ – средняя заработная плата по всем работникам в целом.

Резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов = $K \times ЗП_{ср} \times C$,

где C – ставка страховых взносов.

3.2. Оценка обязательств осуществляется на основании сведений, предоставляемых кадровой службой Учреждения.

3.3. Расчет оценки обязательств и величины Резерва оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и заместителем директора - главным бухгалтером.

3.4. Оценка обязательств и операция по формированию Резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам и оплаты страховых взносов, отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, предшествующего году, на который формируется Резерв.

4. Оценка обязательств и формирование резерва на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности

4.1. Оценка обязательств и операция по формированию Резерва на выходные пособия осуществляется в последний рабочий день года, предшествующего году, на который формируется Резерв.

4.2. Резерв формируется в случае наличия работников Учреждения, предупрежденных о проведении в Учреждении организационно – штатных мероприятий, приводящих к сокращению численности или штата Учреждения.

4.3. Расчет производится исходя из заработной платы вышеуказанных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Оценка обязательств и формирование резерва по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг))

5.1. Резерв создается за I квартал текущего года, I полугодие текущего года, 9 месяцев текущего года, отчетный финансовый год, формируется 5-го числа месяца следующего за отчетным на срок – один месяц, следующий за отчетным, и отражается в бухгалтерском учете в последний день отчетного периода.

5.2. В резерв включаются суммы по исполнению муниципальных контрактов или их этапов, которые исполнены в отчетном периоде, но первичные отчетные документы по которым находятся на рассмотрении, подписании или в пути, в том числе:

- суммы предусмотренных ежемесячных выплат (абонентской платы);

- суммы, заявленные к оплате в месяце, следующем за отчетным, инициатором закупки по исполнению муниципальных контрактов и (или) их этапов.

6. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

6.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

6.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва.

6.3. Операция по формированию Резерва оформляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) и отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в последний рабочий день года, предшествующего году, на который формируется Резерв.

6.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на уплату страховых взносов, отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» на основании Записки-расчета об исчислении среднего заработка (код формы по ОКУД 0504425) при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

6.5. В течение периода существования резерва по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора)), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, по факту получения первичных документов, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признается за счет суммы ранее созданного резерва кредиторская задолженность.

В случае, если до конца месяца следующего за отчетным какие-либо документы будут отклонены, данная сумма списывается из созданного резерва в последний день месяца следующего за отчетным.

6.6. Списание фактических расходов за счет сумм созданного Резерва отражается в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного Резерва, то расходы относятся за счет Резерва в полной сумме созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего года;

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

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

1. Понятие события после отчетной даты

1.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и произошел в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее - Отчетность) за отчетный год.

1.2. Датой подписания Отчетности считается фактическая дата ее подписания в установленном порядке директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

31 марта текущего финансового года - дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты.

1.3. 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 Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к Отчетности.

1.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые
признаются событиями после отчетной даты

2.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица,

являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению Отчетности за отчетный период.

2.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- прекращение существенной части основной деятельности Учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

3. Раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

3.1. Информация, раскрываемая в текстовой части пояснений к Отчетности, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должно указать на это вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3.2. В случае если в период между датой подписания Отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в Отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения, то Учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная Отчетность.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и Отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой Отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах Отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Уточненная информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части пояснений к Отчетности, если такая информация подлежит раскрытию в Отчетности.

3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснений к Отчетности.