



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ
КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ГОРОДА ПЕРМИ

П Р И К А З

28.06.2024

059-09/42-4-88

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об единой учетной политике МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми для целей бюджетного (бухгалтерского) учета согласно приложениям 1,2 к настоящему приказу.
2. Установить, что Единая учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Установить, что положения Единой учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обязательны для исполнения всеми сотрудниками МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, департамента культуры и молодежной политики администрации города



Перми, автономных и бюджетных учреждений, подведомственных департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



О.Л. Сысуева



Положение об единой учетной политике МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика муниципальных автономных и бюджетных учреждений (далее - учреждения), подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми, разработана в соответствии:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Инструкции N 157н);

приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);

приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);



приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";

указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

приказом Министерства финансов Пермского края от 28 февраля 2018 г. N СЭД-39-01-22-54 "Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета";

постановлением Администрации города Перми от 5 августа 2015 г. N 530 "Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Перми"

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

Бухгалтерский учет учреждений ведет МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» г. Перми (далее – централизованная бухгалтерия) на основании заключенного соглашения. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет заместитель директора - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, 5 Инструкции № 157н

В учреждении создаются постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов.

инвентаризационная комиссия;

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом руководителя учреждения.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», п.

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

1.5. Кассовые операции ведутся в кассе учреждения лицом, назначаемым приказом руководителя учреждения.

Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У

1.6. Предложения по внесению изменений в Единую учетную политику на очередной год направляются учреждением в срок не позднее 01 декабря текущего финансового года.

1.7. Предложения по изменению Единой учетной политики должны содержать: обоснование необходимости внесения изменений;

данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики; прогноз последствий внесения таких изменений.

2. Рабочий план счетов

2.1. Для отражения операций при ведении бухгалтерского учета применяется Рабочий план счетов (Приложение № 1), разработанный в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

.2. Устанавливаются следующие правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета в учреждении:

1-4 разряды - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

5-14 разряды – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, а также, если требуется обеспечить целевое назначение объектов бухгалтерского учета (отражаются соответствующие составной части кода бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств);

15-17 – код вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджета, коду вида расходов, аналитической группе вида ИФДБ.

18 - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном учреждении;

4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели;

– деятельность, осуществляемая, за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

24-26 – КОСГУ.

Основание: п. 21 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н

. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов:

в 1-17 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются нули по счетам аналитического учета счетов

"Расчеты по недостачам денежных средств";

"Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами";

030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (за исключением расчетов по договорам комиссии, где в 15-17 разрядах номера счета отражается АнКви 510/610);

"Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

в 5-17 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются нули по счетам аналитического учета счетов:

010400000, 010500000, 011400000 и по корреспондирующими с ними счетами 040120200 «Расходы экономического субъекта» (040120214, 040120223, 040120240, безвозмездным неденежным передачам;

"Амортизация прав пользования активами", 010460000 "Амортизация прав пользования неисключительными правами" и по корреспондирующим с ними счетам 040120224 "Расходы на арендную плату за пользование имуществом", 040120229 "Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами", 040120241 "Расходы по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям", 040120251 "Расходы на безвозмездные перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации" при предоставлении (получении) права пользования активом на льготных условиях;

"Права пользования активами" в части прав пользования нефинансовыми активами, прав пользования нематериальными активами на льготных условиях;

"Денежные средства учреждения";

021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" в части расчетов с дебиторами по аренде на льготных условиях;

"Расчеты с прочими дебиторами" в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы), по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый в результате оказанного вида услуги (работы), в 15 - 17 разрядах - "Поступление на счета бюджетов";

По кодам счетов 030466000, 030476000, 030486000, 030496000 в 1-17 разрядах указываются разряды корреспондирующих счетов.

. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения» в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее - ЕИС УФХД ПК).

Основание: п. 19 Инструкция № 157н.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);

передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в Социальный фонд России;

размещение информации о деятельности учреждений на официальном сайте

размещение сведений о закупках в соответствии с федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок на сайте

информационный обмен документами с финансовым органом Пермского края в системе электронного документооборота (АЦК-Планирование, АЦК-Финансы) на основании договора об обмене электронными документами;

региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (РИС ЗАКУПКИ ПК);

передача отчетности в органы статистики.

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

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

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы».

3.4. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК. Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

Основание: Постановление Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п

. Правила документооборота

4.1. Порядок, сроки передачи и обработки первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 5.1).

Порядок, сроки передачи и обработки первичных учетных документов внутри учреждения определяются локальным актом учреждения.

Основание: пп. «г», «д» п. 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.8 СГС «Учетная политика...»

Первичные учетные документы отражаются в учете учреждения с учетом следующих особенностей:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до 6 числа включительно) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем месяце (после 6 числа) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном году до представления отчетности (не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленной для учреждения даты представления отчетности) факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни, относящиеся к отчетному периоду, отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

Основание: п. 16,22,29 СГС «Концептуальные основы», п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. «д» п.

4.3. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены должностными лицами в соответствии с должностными инструкциями.

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

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи банковских документов, определяется карточкой образцов подписей, первичных (сводных) учетных документов - приказом руководителя учреждения.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

Для оформления фактов хозяйственной жизни учреждение использует формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами 61н, 52н. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, учреждение использует:

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, а также предусмотренные используемыми программными продуктами, приведенные в Приложении 3 к Единой учетной политике;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Основание: п. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы», п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика».

При поступлении первичных документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык обеспечивается учреждением и осуществляется либо сотрудником учреждения, на которого возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей, либо специализированной организацией. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью переводчика и прикладывается к первичным документам.

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

О

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

Основание: п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами 61н, 52н, а также по формам, разработанным самостоятельно, включая предусмотренные

С

Г

С

К

используемыми программными продуктами, в соответствии с Приложением 4 к Единой учетной политике.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера, уполномоченным на формирование суждения.

Основание: пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Первичные учетные документы оформляются в электронном виде. Исключение - когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

При необходимости копии электронных документов формируются путем распечатывания с указанием заверительной надписи «Копия электронного документа верна», должности и личной подписи лица, заверившего копию, даты заверения.

Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25, 32 СГС «Концептуальные основы»

Регистры бухгалтерского учета оформляются в электронном виде. Исключение - когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров исключительно на бумажном носителе. Если первичный документ или регистр бухгалтерского учета в электронном виде, он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении 5 к Единой учетной политике.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п. 11, 19 Инструкции №157н.

Журналы операций (ф. 0504071) подписываются лицом, уполномоченным локальным актом централизованной бухгалтерии за главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций. первичных (учетных) документов в журналах операций, нумерация журналов операций закреплены в Приложении 6 к Единой учетной политике.

Основание: п. 30 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н.

В таблице учета рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель (ф.0504421)) регистрируются сведения о фактически отработанном сотрудниками времени. Табель (ф.0504421) формируется ответственными лицами учреждений дважды в месяц в соответствии со сроками выплаты заработной платы. Применяемые условные обозначения в таблице (ф. 0504421) предусмотрены в Приложении 7 к Единой учетной политике.

Основание: раздел 2 приложения № 5 к Приказу № 52н

Порядок проведения инвентаризации



Порядок проведения инвентаризации утверждается локальным актом учреждения с учетом порядка взаимодействия в рамках установленного графика документооборота с централизованной бухгалтерией.

Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризации, проводимой в учреждении, не требуется, за исключением инвентаризации денежных средств, финансовых активов и обязательств, которые принимаются к учету на основании расчетов бухгалтерии.

Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а именно удовлетворяющие следующим условиям:

предназначены для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;

находятся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду либо переданные по договору безвозмездного пользования;

учреждение прогнозирует получение от использования этих объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 8 к Единой учетной политике.

Основание: п. 7, 8 СГС «Концептуальные основы», п. 7,8 СГС Основные средства, п. 38 Инструкции № 157н.

6.2. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02. Метод оценки таких основных средств на забалансовом счете: в условной оценке: один объект – один рубль.

Основание: п. 8 СГС «Основные средства».

6.3. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается локальным актом учреждения.

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

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

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

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

6.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.



Основание: п. 9 СГС «Основные средства».

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

объекты библиотечного фонда;

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

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

Основание: п. 10 СГС "Основные средства"

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

Основание: п. 54 Инструкции № 157н.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 8-й знаки - код амортизационной группы;

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

Инвентарный номер объекта основных средств присваивается в соответствии с данной структурой кодовых обозначений с 01.04.2024 г.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам. При разукрупнении инвентарной группы в случае принятия на учет основного средства, такому объекту присваивается новый инвентарный номер.

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

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

Основание: п.49 Инструкции №157н

. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, наклейки жетона или при наличии технической возможности наклейки этикетки, содержащей также штрих-код основного средства.

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

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

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

транспортные средства;

музыкальные инструменты (кроме тех, у которых не нарушается внешний вид);

жалюзи;

мобильные телефоны, диктофоны;

светильники, люстры;

стенды, вывески, мемориальные доски;

памятники культуры;

микрофоны;

эвакуационные планы;

шторы, ламбрекены;

спортивный инвентарь (штанги, маты, хореографические станки, тренажеры, качели, горки, батуты и др.);

здания, сооружения, инженерные сети;

многолетние насаждения;

сценическо-постановочные средства (костюмы, обувь, головные уборы, костюмные реквизиты).

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

На сценическо-постановочные средства допускается нанесение инвентарного номера вышиванием или прикреплением жетона, в случае если это не будет ухудшать внешний эстетический вид.

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

машины и оборудование;

транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Решение принимает комиссия учреждения, исходя из установленного локальным актом учреждения стоимостного критерия существенности.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в

документах поставщика, стоимость таких частей может быть определена следующими способами:

пропорционально выбранному показателю: площади, объему;

исходя из доли ликвидируемой части объекта, исчисляемой в процентном отношении к стоимости всего объекта;

путем привлечения независимых экспертов.

Способ в данном случае выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

При разукрупнении объекта основных средств списывается вся его стоимость, накопленная амортизация и убыток от обесценения. Одновременно со списанием разукрупненного объекта основных средств на учет принимаются новые самостоятельные объекты основных средств. Документ-основание: акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448). В нем комиссией указываются: стоимость учитываемых объектов, доля амортизации и обесценения, которая на них приходится. При этом суммарная стоимость новых объектов не должна превышать стоимости разукрупненного основного средства.

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

транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

Решение принимает комиссия учреждения, исходя из установленного локальным актом учреждения стоимостного критерия существенности.

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

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



Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 35 СГС «Основные средства».

. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету как особо ценное после включения его в перечень ОЦИ на основании распоряжения начальника Департамента имущественных отношений администрации города Перми, до этого момента такое имущество учитывается в составе основных средств на счете 0.101.30.000. Списание ОЦИ осуществляется с учетом положения о порядке списания движимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию город Пермь, утвержденным решением Пермской городской думы от 24.08.2021 №171.

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

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.

. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального задания)». Основание – бухгалтерская справка (ф.

. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан), учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации. Основание – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видео (аудио) наблюдения, контроля доступа, телефонная сеть, «тревожная кнопка» и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах, установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства"

. Операции по выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляются Требование-накладной (ф. 0510451).

Основание: п. 64.14 Приказа 61н

. Операции по переводу готовой продукции в состав основных средств отражаются на основании Требования-накладной (ф.0510451).

. Операции по безвозмездному получению объектов основных средств отражаются на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

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

6.28. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

6.29. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке учета капитальных вложений (ф.0509211).

. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно - правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

. Особенности учета библиотечного фонда.

.1. Объекты библиотечного фонда, в том числе электронные, независимо от срока их полезного использования учитываются на счете 0 101 08 000 «Прочие основные средства» за исключением периодических изданий.

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

Учет библиотечного фонда ведется по правилам, установленным приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 лицами учреждения, которые отвечают за комплектование, хранение и использование фонда.

.3. Объектам библиотечного фонда не присваиваются инвентарные номера.

Основание: п.46 Инструкции 157н

6.31.4. Суммарный учет ведется в книге суммарного учета фонда, индивидуальный учет в регистрационной книге.

6.31.5. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 тыс.руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе видов финансового обеспечения.

6.31.6. Аналитический учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств.

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

6.31.8. Операции по безвозмездному получению библиотечного фонда оформляются Сводным актом о приеме-передаче литературы.

6.31.9. Суммарный учет библиотечного фонда ведется по наименованиям:

литература (книги)

брошюры

ноты

наг. пособия (наглядные пособия)

видеокассеты

открытка.

. Учет нематериальных активов

.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 099999).

Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н

Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается в соответствии с данной структурой кодовых обозначений с 01.04.2024 г.

.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: п. 30 СГС "Нематериальные активы"

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Основание: п. 26 СГС "Нематериальные активы"

7.3. Принятие к учету нематериального актива осуществляется в момент возникновения исключительного права на указанный объект.

. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации - линейный.

Основание: пп. 35, 36 СГС "Нематериальные активы"

В случае предоставления нематериального актива на условиях сохранения за собой исключительных прав на РИД (средства индивидуализации) в возмездное пользование, такая передача оформляется путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

По объектам нематериальных активов, принятых к учету до 01.07.2020 года, состав инвентарного номера остается прежним.

7.7. К затратам, формирующим стоимость нематериальных активов, не относятся:

материальные носители (вещи), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации учета материальных ценностей);

права пользования активом, возникающие по договорам аренды (такие объекты подлежат учету на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 40 «Права пользования нефинансовыми активами» в порядке, предусмотренном СГС «Аренда»);
расходы на создание НМА для продажи или передачи.

8. Непроизведенные активы

8.1. Признание (принятие к учету) земельных участков осуществляется при закреплении их на праве постоянного (бессрочного) пользования по кадастровой стоимости.

Основание: п.10, 17 СГС «Непроизведенные активы»

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

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

Основание: п. 81 Инструкции N 157н

Инвентарный номер объекта непроизведенных активов присваивается в соответствии с данной структурой кодовых обозначений с 01.04.2024 г.

. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п.128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Основание: п.7 СГС «Непроизведенные активы»

8.5. Переоценка земельных участков производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации через счет 000.0.401.10.176.

. Учет материальных запасов

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

материалы: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь;

товары;

готовая продукция;

прочие материальные запасы (в том числе производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 8 к Единой учетной политике).

Основание: п. 12 СГС "Запасы"

.2. Единицей учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: п.8 СГС Запасы

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением срока их полезного использования постоянно



действующей комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения о признании объектов НФА (ф.0510441).

Основание: п.10 СГС Запасы

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения в соответствии с «Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

9.5. Учреждение может рассчитать и утвердить нормы расхода и списания для любой группы материальных запасов.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя.

Основание: п. 118 Инструкции № 157н.

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

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

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

. Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется методом рыночных цен. При этом расходы на транспортировку, сортировку и иные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования на относятся на расходы текущего периода.

Основание: п. 22,23 СГС «Запасы».

Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.

. При выявлении излишков материалов увеличение объектов бухгалтерского учета возможно только в случае подтверждения собственности на данный объект учреждением. Если подтвердить данный факт не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на счет 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: 1 объект – 1 рубль на

основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), составленного по результатам инвентаризации.

Учреждение должно принять все меры для выявления причин образования излишек.

При документальном подтверждении того, что материальные ценности являются собственностью учреждения оприходование неуценных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. В случае невозможности применения данного метода (когда цены на аналогичные материальные ценности недоступны) излишки учитываются в условной оценке: 1 объект – 1 рубль на основании акта о приеме-передаче НФА (ф.0510448).

. Излишки приходятся по виду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность».

. Аналогичный подход к учету излишек применяется и в отношении других групп нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы).

. Материальные запасы от виновного лица в счет возмещения ущерба принимаются по акту приема-передачи (ф.0510448), решения о признании объекта НФА (ф.0510441 (для материальных запасов со срок эксплуатации) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен Дебет 0.105.хх.34х Кредит 0.401.10.172.

9.16. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), бланков строгой отчетности – книга учета бланков строгой отчетности (ф. 050404), которые ведутся ответственными лицами учреждения.

. Реклассификация материальных запасов отражается по результатам проведения инвентаризации

при переводе объекта в другую группу запасов (изменилось целевое назначение)

из группы ОЦДИ в группу «Иное движимое имущество» или наоборот - Дебет 401.10.172 Кредит 105.ХХ.44Х и одновременно Дебет 105.ХХ.34Х Кредит 401.10.172 на основании накладной на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) с приложением акта реклассификации (Приложение 3 к Единой учетной политике). Аналогичный подход применяется и в отношении основных средств.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Основание: п. 30 СГС «Запасы».

Выдача материальных запасов (в том числе бланков строгой отчетности) в эксплуатацию, использование в деятельности учреждения производится по требованию-накладной (ф.0510451).

Основание: п. 64.14 Приказа 61н

До 30.06.2024 года допустимо применение ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

. Для передачи материальных запасов между ответственными лицами или структурными подразделениями применяется накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Основание: п. 64.9 Приказа 61н

. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п. 42 СГС «Запасы».

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

Списание материальных запасов (за исключением бланочной продукции) осуществляется по акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

. Списание бланочной продукции осуществляется по акту на списание бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

9.26. Списание бланочной продукции с баланса по акту (ф.0510461) осуществляется только в случае, если в процессе хранения они пришли в негодность, испортились, стали недействующими, похищены и отражается в учете Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.105.36.449.

9.27. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе на счете 0.105.06.349 по стоимости на дату списания с балансового учета Дебет 0.105.Х6.349 Кредит 0.401.10.172. Документ - акт приема-

п
е
р
е
д
а

ч Материальные запасы, предназначенные для дарения, вручения, которые ответственный за их вручение сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 07 и восстанавливаются на балансе на счете 0.105.06.349 по стоимости на дату списания с балансового учета Дебет 0.105.Х6.349 Кредит 0.401.10

. Списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.) в присутствии комиссии. Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений. изы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте вручения.

. Ветошь от списания мягкого инвентаря, а также после ликвидации или разукрупнения имущества отражается в учете по акту (ф. 0510448) Дебет 2.105.36.346 Кредит 440.2.401.10.172. Документ - акт приема-передачи (0510448).

. Ветошь после ремонта имущества отражается в учете по акту (ф. 0510448) Дебет 2.105.36.346 Кредит 440.2.401.10.199

9.32. Документы, оформляющие выбытие материальных запасов, формируются отдельно по виду источника финансового обеспечения, причинам списания и видам затрат.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (ф.0504041).

Основание: п. 119 Инструкции № 157н.

При передаче материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается их списание с баланса и одновременное отражение на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам). Документ

. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов, прав пользования

10.1. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов, прав пользования от организаций бюджетной сферы определяется по передаточным документам.

10.2. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов, прав пользования от коммерческих организаций или граждан определяется по справедливой стоимости на дату получения.

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

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

10.4. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость может определяться экспертным путем.

10.5. Безвозмездно полученные нефинансовые активы от коммерческих организаций или граждан учитываются по виду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», за исключением случаев, когда жертвователем указано, что имущество предназначено для выполнения муниципального задания.

Особенности учета прав пользования активами

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

Основание: Письмо Минфина России от 16.07.2019 № 02-07-10/52723.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 0 111 4х 000 того кода вида функции, услуги (работы) учреждения, по которому будет осуществляться содержание объекта.



11.3. Для каждого объекта права пользования нефинансовым активом по договору операционной аренды заводится карточка учета прав пользования активом (ф. 0509214).

11.4 Права на арендованное имущество учитываются по сумме арендных платежей за весь срок договора аренды, по договору безвозмездного пользования – по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования. Дата признания в учете – дата классификации договора аренды.

11.5. Права на нематериальные активы учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном (или ином) договоре.

Отнесение на текущий финансовый результат сумм доходов будущих периодов, равных суммам ежемесячной амортизации права пользования имуществом, определяемых в соответствии с графиком оплаты арендных платежей, отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 27.1, 28.1 СГС «Аренда», п. 67.3, 158 Инструкции № 174н, п. 67.3, 186 Инструкции № 183н.

11.7. Выбытие прав пользования отражается по истечении срока действия договора на передачу прав путем уменьшения суммы накопленной амортизации за период действия договора на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.8. При досрочном расторжении договора аренды балансовая стоимость принятого на учет права пользования уменьшается на сумму накопленной амортизации за период действия договора, а на остаточную стоимость права уменьшается резерв предстоящих расходов.

Неисключительные права пользования на нематериальные активы на счете 111.60 учитываются только со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, в случае если установить срок невозможно – срок полезного использования признается неопределенным и подлежит пересмотру ежегодно во время инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

11.11. На права пользования нематериальными активами с определенным сроком использования начисление амортизации осуществляется линейным методом.

11.12. На права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком использования начисление амортизации не осуществляется до установления срока.

11.13. Реклассификация прав пользования с неопределенным сроком в права пользования с определенным сроком отражается: Дебет 0.111.6х.352 Кредит 0.111.6х.353. Начисление амортизации в данном случае начинается 1 числа месяца, следующего за тем, когда права приняты к учету на счет 111.6х.352.

11.14. При начислении амортизации на неисключительные права в 15-17 разрядах номеров счетов 104.6I, 401.20 - 000, 109.00 указывается КВР 244.

11.15. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется в инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216).

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

.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам

видов услуг (работ, готовой продукции), соответствующих аналитическому коду вида услуги (работы) учреждения.

.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) распределяются на прямые, накладные и общехозяйственные. Если в учреждении производится 1 вид продукции, оказывается (выполняется) 1 вид услуг (работ), то все затраты относятся к прямым. Для таких учреждений приведенные ниже пункты

Основание: п. 28 СГС "Запасы"

.1. В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции), в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции, выполнении работы) – основного персонала;

фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции, выполнение работы), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции, выполнении работы);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции, выполнении работы);

расходы на аренду помещений или оборудования, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции, выполнении работы);

расходы на приобретение работ, услуг, которые необходимы для оказания услуги (изготовлении продукции, выполнении работы).

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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции, выполнении работ) – вспомогательного персонала;

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, (оказания услуг, выполнения работ);

амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, готовой продукции) выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги

(изготовлении продукции, выполнении работы) - административно-управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

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

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

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

коммунальные расходы;

расходы на услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

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

расходы на охрану;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

в части приносящей доход деятельности - пропорционально выручке, начисленной (полученной) нарастающим итогом с начала года;

в части деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания - пропорционально годовому объему финансирования на основании соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

В случае изменения объема финансирования муниципального задания доля распределения накладных расходов корректируется с месяца внесения изменений.

12.4. Не распределяемые общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), списываются на увеличение расходов текущего финансового года (счет х.401.20.000)

Основание: п. 135 Инструкции № 157н.

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

социальное обеспечение населения;

имущественные налоги за счет средств, выделенным учредителем (транспортный, земельный, налог на имущество);

неустойки, пени, штрафы по налогам, за нарушение условий контрактов

выплаты бывшим сотрудникам;

амортизацию по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

расходы за счет чистой прибыли, оставшейся после уплаты налогов;

затраты на содержание муниципального имущества, выделенные учредителем.

12.6. Расходы, произведенные (согласно утвержденной смете) за счет средств гранта и пожертвований, учитываются на счете 2.401.20. ххх.

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

12.8. Порядок распределения расходов между источниками финансового обеспечения определяется учреждением самостоятельно и утверждается локальным актом учреждения.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период (месяц), сформированная на счете х.109.60.000, списывается в дебет счета х.401.10.131 в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство (резервов предстоящих расходов).

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

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

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

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

Расходы, осуществленные учреждениями за счет КФО 2, по оплате обязательств, принятых в рамках КФО 4, и не планируемые к восстановлению, списываются на финансовый результат текущего финансового года.

. Расчеты с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем учреждения согласно плану, утвержденному подотчетными лицами, в том числе при направлении в служебные командировки, устанавливается локальным актом учреждения.

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

Не допускается выдача денежных средств под отчет лицам, не являющимся с

о 13.5. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется только в части возмещения расходов, произведенных по коду вида расходов отличному от 244 (до реализации технической возможности формирования заявки (ф. 0510521) по КВР, отличному от 244 в ЕИС УФХД).

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Ответственность за утверждение руководителем отчета (ф.0504520) с подтверждающими расходы документами на закупку товаров, работ, услуг малого объема с датами ранее получения аванса на соответствующие цели, либо ранее утвержденной заявки (ф. 0510521) несет руководитель учреждения единолично.

. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (в натуральной форме учредителя) причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, от реализации нефинансовых активов, выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов (в денежной форме), предъявленных неустоек (пеней, штрафов) отражаются по коду вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность».

. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах, а также от незаконного списания имущества отражается с применением аналитических счетов счета 209.70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

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

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

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

Дебет 3.304.01.83x Кредит 3.304.06.83x - прекращение зачетом встречного однородного требования обязательства по возврату обеспечения исполнения контракта;

Дебет 2.304.06.83x Кредит 2.209.41.66x - прекращение зачетом встречного однородного требования обязательства по уплате неустойки;

Дебет 3.304.06.83x Кредит 3.201.11.610 - уменьшение остатка денежных средств по средствам, находящимся во временном распоряжении, на сумму удержанного обеспечения;

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.304.06.73x - увеличение остатка денежных средств по приносящей доход деятельности на сумму неустойки, удержанной из суммы денежного обеспечения.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому

договору, заключенным с одним поставщиком) производится на основании уведомления поставщика, акта сверки взаимных расчетов с учетом ограничений, предусмотренных ст.411 ГК РФ следующими бухгалтерскими записями:

задолженность перед контрагентом по КВФО 2:

Дебет 2. 302.хх.83х Кредит 2. 205.хх.66х – отражено уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом;

задолженность перед контрагентом по КВФО 4:

Дебет 4. 302.хх.83х Кредит 4.304.06.73х – погашена кредиторская задолженность перед контрагентом путем взаимозачета;

Дебет 2. 304.хх.83х Кредит 2.205.хх.66х – погашена дебиторская задолженность контрагента путем взаимозачета.

14.8. Санкции за нарушение Закона 44-ФЗ признаются доходами бюджета и отражаются в учете следующим образом:

Дебет 2.210.05.56х Кредит 2.303.05.73х – начислена задолженность на дату, когда возникло требование к плательщику санкции;

Дебет 2.303.05.831 Кредит 2.201.11.610 – задолженность перечислена в бюджет.

На счете 2.210.05.56х отражаются операции (доходы):

упущенная выгода по договорам безвозмездного пользования;

расчеты по агентским договорам.

. Расчеты по агентским договорам (договорам комиссии) отражаются в учете:

учреждения-принципала (комитента)

Дебет КДБ 2.210.05.56х Кредит КДБ 2.205.31.66х – отражена задолженность агента по перечислению полученных средств;

Дебет КДБ 2.302.26.83х Кредит КДБ 2.210.05.66х – зачтено вознаграждение агента.

учреждения-агента

Дебет КИФ 2.201.510 Кредит КИФ 2.304.06.73х – поступление денежных средств за оказанные агентские услуги;

Дебет КДБ 2.304.06.83х Кредит КДБ 2.205.31.66х – произведен взаимозачет задолженностей агента и принципала.

учреждения - комиссионера

Дебет КДБ 2.210.05.56х Кредит КИФ 2.304.06.73х – отражены расчеты с покупателем и комитентом за реализованные товары;

Дебет КДБ 2.304.06.83х Кредит КДБ 2.205.31.66х – отражен зачет вознаграждения из оплаты.

. На счете х.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются следующие операции:

перевод активов и обязательств между видами деятельности;

покупка, создание объекта имущества за счет разных источников;

внутреннее заимствование средств;

удержание из вознаграждения по контракту предъявленных штрафов;

удержание из обеспечения заявки/контракта неустойки или аванса;

взаимозачет встречных требований;

расчеты по агентским договорам;

исправление ошибок прошлых лет.

- . На счете х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:
 - государственная пошлина;
 - транспортный налог;
 - пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
 - административные штрафы, штрафы ГИБДД;
 - единый налог при применении упрощенной системы налогообложения;
 - остатки целевых субсидий, подлежащих возврату в бюджет.
- . Изменение показателей расчетов с учредителем, отраженных на счетах х.210.06.000, производится не реже чем один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующими счетами х.401.10.172. На сумму изменений составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

14.14. Возврат субсидии на иные цели в связи с нецелевым использованием по решению контрольных органов производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

- . Начисление задолженности за Фондом социального страхования по возмещению расходов производится одновременно с начислением обязательств работодателя по выплате в сумме среднего заработка и страховых взносов за дополнительные дни для ухода за ребенком инвалидом, социального пособия на погребение.
- . Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждениями как страхователями отражается по статье КОСГУ 297 «Иные выплаты текущего характера учреждениям».

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

- . Уменьшение налогов (авансовых платежей) к уплате в бюджет в соответствии с корректирующей декларацией отражается обратной проводкой:

налог на прибыль – Дебет 2.303.03.831 Кредит 2.401.10.189

НДС - Дебет 2.303.04.831 Кредит 2.401.20.291

УСН - Дебет 2.303.05.831 Кредит 2.401.10.189

- . Задолженность между договорами по одному контрагенту отражается на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) прямой проводкой: Дебет 0.хх.хх.ххх (Договор Х) Кредит 0.хх.хх.ххх (Договор ХХ).

Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью Дебет 2.401.10.13х Кредит 2.205.31.66х.

- . Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию определяется локальным актом учреждения.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной определяется локальным актом учреждения.

. Порядок осуществления представительских расходов устанавливается учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету 205 "Расчеты по доходам" ведется в карточке учета средств и расчетов.

Основание: п.200 Инструкции 157н.

Аналитический учет по счету 209 "Расчеты по ущербу и иным доходам" ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе виновных лиц и правовых оснований.

Основание: п.222 Инструкции 157н.

Аналитический учет по счету 303 "Расчеты по платежам в бюджеты" ведется в

М
н *Основание: п.264 Инструкции 157н.*

. Аналитический учет по счету 304.01. «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» ведется в многографной карточке.

о Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в карточке учета средств и расчетов.

а Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками), прочими дебиторами и кредиторами ведется в разрезе кредиторов и дебиторов в карточке учета средств и расчетов.

о
й

. Финансовый результат

Учреждение осуществляет свои расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

о доходы от операционной аренды - на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором;

е доходы от финансовой аренды – на дату классификации объектов учета аренды по справедливой стоимости переданных объектов;

доходы по предоставлению субсидии на выполнение муниципального задания, на иные цели, гранты на реализацию социально значимых проектов - на дату подписания соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии, договора о предоставлении гранта в обще сумме соглашения (договора);

доходы от оказания платных услуг, срок действия которых выходит за пределы текущего года – на дату подписания в сумме договора;

абонементы, срок действия которых выходит за пределы текущего года - на основании отчета о реализации абонементов последним числом отчетного месяца;

задолженность по ущербу (в случае если виновное лицо не установлено, при отказе виновного лица возместить ущерб добровольно, а также если срок погашения задолженности выходит за пределы текущего года) – на дату утверждения акта о результатах инвентаризации в размере оценочных значений ожидаемых доходов.;

доходы от реализации НФА с переходом вещного права на объект после завершения расчетов.

15.3. Для отражения расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания, целевым субсидиям используются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

Остатки на конец отчетного года по счету 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» допустимы в части сумм, перечисленных авансом поставщикам (подрядчикам) целевых субсидий.

Основание: Письмо от 31.01.2023 № СЭД-39-01-10исх-55.

Доходы текущего финансового года от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833) в последний день отчетного месяца в соответствии с п. 25 СГС «Аренда» и п. 55 СГС «Доходы».

. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента) по порядку признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения обратной бухгалтерской записью: Дебет х.401.40.xxx Кредит х.205.xx.66х

. В составе расходов будущих периодов на счете х.401.50.000 отражаются следующие расходы:

страхование имущества, гражданской ответственности;

отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

приобретение неисключительного права пользования активами, если срок их использования приходится на разные отчетные года (в том числе оплата за сертификат ключа ЭЦП);

взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов.

Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года отражается: Дебет х.401.50.226 Кредит х.302.26.73х.

. Ученные на счете 401.50 расходы относятся на затраты (финансовый результат) текущего года ежемесячно в последний день отчетного месяца, за исключением взносов на капитальный ремонт.

Признание расходов по взносам на капитальный ремонт расходами текущего финансового периода производится на основании отчетов о выполнении работ по капитальному ремонту.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен в Приложении 9 к Единой учетной политике.

. Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов в разрезе контрагентов, правовых оснований (в том числе договоров, соглашений) по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом ФХД, в Карточке счета 401.40, формируемой в базе используемого программного продукта.

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам (договорам), соглашениям.

. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке по видам создаваемых резервов и контрагентам.

. Санционирование расходов

Порядок принятия обязательств для целей бухгалтерского учета приведен в Приложении 10 к Единой учетной политике.

16.2. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ определяются локальным актом учреждения.

Основание: п. 174 Инструкции № 174н, п. 203 Инструкции № 183н

. Забалансовые счета

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, которая указана в передаточном документе, а при отсутствии стоимости в условной оценке: 1 объект – 1 рубль, учитывается:

имущество, которое предоставлено собственником (учредителем) без закрепления права оперативного управления с целью выполнения возложенных на учреждение функций (полномочий);

недвижимое имущество, в т.ч. земельные участки в течение времени оформления государственной регистрации прав на него;

сервитут.

Аналитический учет в карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) ведется в разрезе объектов имущества, контрагентов, правовых оснований.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

имущество (материальные ценности), признанное не активом, а также в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) - в условной оценке 1 объект – 1 рубль при нулевой остаточной стоимости;

бесхозное имущество - до момента обращения в собственность учреждения в условной оценке 1 объект – 1 рубль;

материальные ценности, которые приняты на хранение или получены учреждением до момента закрепления права оперативного управления – по стоимости, указанной передающей стороной в акте, подтверждающем получение (принятие на хранение) материальных ценностей или предусмотренной договором;

фискальный накопитель - со дня окончания использования его в составе кассовой техники в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб., списание с забалансового учета осуществляется после истечения обязательного срока хранения в соответствии с п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ – 5 лет.

Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

Аналитический учет ведется в разрезе местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований в карточке учета средств и расчетов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 335, 336 Инструкции № 157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учету подлежат бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства, удостоверения (с серией и номером);
- квитанционные книжки;
- бланки билетов;
- дипломы (с серией и номером);
- топливные карты;
- абонементы на мероприятия.

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

Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом, которое осуществляет проверку соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

Принятие бланков строгой отчетности к забалансовому учету оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Списание (при оформлении, порче, хищении, недостатке, признании недействительными в соответствии с изменением законодательства) оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Основание: п. 337, 338 Инструкции № 157н

Не снижаемый остаток бланков у сотрудника, ответственного за оформление, определяется локальным актом учреждения.

17.4. На счете 04 "Сомнительная задолженность" предусмотрен аналитический учет по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет наград, призов, кубков ведется в условной оценке: 1 объект – 1 рубль, материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения, награждения, дарения (ценные подарки, сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Учет объектов имущества на забалансовом счете 07 ведется при выдаче ответственному сотруднику для вручения, с момента покупки, в случае, когда материальные ценности приобретаются ответственным сотрудником за организацию награждения и дарения, без передачи и поступления на склад учреждения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается, расходы списываются на финансовый результат в сумме стоимости ценных подарков (сувениров). Списание материальных ценностей в целях вручения, награждения оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460). Документ-основание для составления акта - акт вручения ценных подарков, сувениров.

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения) в карточке количественно-суммового учета.

Основание: п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика», п. 345, 346 Инструкции № 157н

На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

Неоплаченные путевки принимаются к учету по стоимости, указанной в путевке, а при отсутствии в условной оценке: 1 путевка – 1 руб.

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе видов путевок (по наименованию, номеру, серии), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований, ответственных лиц, мест хранения в карточке количественно-суммового учета.

Основание: п. 347, 348 Инструкции № 157н.

На забалансовом счете 09 учитываются:

двигатели - 1 ед. на 1 автомобиль;
аккумуляторы – 1 ед. на 1 автомобиль;
шины – 4 (5) ед. на 1 автомобиль;
диски - 4 ед. на 1 автомобиль.

Учет запасных частей на данном счете осуществляется по цене приобретения.

В случае получения транспортного средства безвозмездно от организаций бюджетной сферы с перечнем запасных частей и указанием цен на них, данные объекты отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие объектов имущества со счета 09 отражается на основании акта приема-сдачи выполненных работ (иных документов), подтверждающих замену соответствующих материальных ценностей в составе транспортного средства, при списании транспортного средства.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разрабатывается учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами, а также операции по перемещению запасных частей между ответственными лицами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии) в карточке количественно-суммового учета.

Основание: п. 349, 350 Инструкции №157н

. Обеспечение обязательства в виде независимой (банковской) гарантии отражается в учете на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии.

Выбытие с забалансового учета отражается датой исполнения обязательства, обеспеченного этой гарантией.

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

Основание: п. 351, 352 Инструкции № 157н

. Аналитический учет по счету 20 ведется в разрезе видов выплат и поступлений, по которым задолженность учитывалась на балансе, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения), документов, на основании которых списана задолженность с баланса в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504054).

Основание: п. 372 Инструкции № 157н.

. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» объекты основных средств учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454).

Аналитический учет ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов) в карточке количественно-суммового учета.

Основание: п. 373, 374 Инструкции № 157н.

. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются газеты, журналы, приобретенные для комплектации библиотечного фонда, в условной оценке – 1 объект – 1 руб.

Выбытие периодических изданий из состава библиотечного фонда оформляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Аналитический учет по данному счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения в карточке количественно-суммового учета.

Основание: п. 377, 378 Инструкции № 157н.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты операционной и финансовой аренды (за исключением аренды на льготных условиях).

Объекты имущества принимаются к учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по указанной в нем стоимости.

Выбытие отражается на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов после возврата его арендатором по стоимости, принятой к учету ранее.

Аналитический учет по данному счету ведется по объектам, арендаторам с указанием договоров, мест нахождения объектов имущества, кодам классификации операций сектора государственного управления в карточке количественно-суммового учета.

Основание: п. 383 Инструкции № 157н.

На забалансовом счете 26 «Имущество, полученное в безвозмездное пользование» учитываются объекты имущества, переданные в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости.

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов

имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления в карточке количественно-суммового учета.

Основание: п. 383, 384 Инструкции № 157н.

17.14. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам (для служебных целей), списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Учет ведется по балансовой стоимости.

Поступление объектов учета на забалансовый счет 27 отражается на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). Одновременно оформляется карточка учета имущества в пользовании (ф.0509097).

Отражение в учете операций по выдаче объектов основных средств в личное пользование отражается путем внутреннего перемещения объектов основных средств от одного ответственного лица другому, без списания объекта со счета 0 101 00 000.

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Правила и нормы выдачи спецодежды сотрудникам устанавливаются локальным актом учреждения.

Отражение в учете операций по выдаче спецодежды, иных материальных запасов в личное пользование отражается путем увеличения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по Дебету 0 401 20 272, 0 109 00 000 и Кредиту 0 105 00 000.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников (если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива), отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по Дебету 0 105 00 000 и Кредиту 0 401 10 172 на основании акта (ф.0510434).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей сотрудников, местонахождения имущества (адресов) по видам имущества, его количеству и стоимости, а также по кодам КОСГУ в карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097).

Исправление ошибок

18.1. Исправление ошибок оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

18.2. Ошибка текущего года, обнаруженная в течение года, исправляется на день обнаружения ошибки.

18.3. Ошибка, обнаруженная после даты утверждения квартальной отчетности, исправляется на день обнаружения ошибки. При этом в пояснениях к отчетности указывается информация о выявленных существенных ошибках, описание и суммовые значения ошибок.

18.4. Ошибка текущего года, обнаруженная после подписания отчетности, но до предельной даты представления исправляется последним днем отчетного периода с уточнением отчетных показателей.

18.5. Ошибка текущего года, обнаруженная в ходе камеральной проверки после предельной даты представления годовой отчетности, но до даты принятия исправляется последним днем отчетного периода с уточнением отчетных показателей. В пояснениях к отчетности указывается информация об изменениях в ранее представленную отчетность, причины и содержание исправлений.

18.6. Ошибка прошлых лет, обнаруженная после даты принятия годовой отчетности, но до даты ее утверждения исправляется на день обнаружения ошибки с ретроспективным пересчетом ее сравнительных показателей.

18.7. Ошибка прошлых лет, обнаруженная после даты утверждения годовой отчетности, исправляется на день обнаружения ошибки с ретроспективным пересчетом ее сравнительных показателей.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено с применением специальных счетов.

Основание: п. 18 Инструкции № 157н.

18.9. Не являются ошибками, а признаются вновь (новыми) открывшимися обстоятельствами:

недостовверная информация в первичных документах;

переоформление ранее принятых к учету документов (корректирующая счет-фактура, декларация);

отсутствие информации.

Ошибки по забалансовым счетам исправляются в периоде обнаружения (в том числе ошибки прошлых лет) без применения специальных счетов на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом исправленный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки.

18.11. Ошибка в применении КБК исправляется методом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

. События после отчетной даты

. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Единой учетной политике.

Внутренний финансовый контроль

Порядок проведения и оформления результатов внутреннего контроля устанавливается локальным актом учреждения.

Порядок передачи документов при смене руководителя

21.1. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя определяется локальным актом учреждения.

Основание: п. 14 Инструкции N 157н



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

1. Общие положения.

Единая учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» (далее - МКУ ЦБУ), Департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми (далее - ДКиМП), разработана в соответствии с положениями нормативных правовых документов и иных методологических документов (*список документов является открытым*):

Полное наименование	Используемое сокращенное наименование
1	2
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Закон № 402-ФЗ
Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Закон № 44-ФЗ
Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»	Закон № 229-ФЗ
Постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»	Постановление Правительства РФ № 783
Приказ 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»	Инструкция № 157н
Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»	Инструкция № 162н
Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»	Приказ № 82н
Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»	Приказ № 209н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными	Приказ № 52н



Полное наименование	Используемое сокращенное наименование
1	2
(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»	Приказ № 61н
Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	Инструкция № 191н
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	СГС «Концептуальные основы»
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика»	СГС «Учетная политика»
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	СГС «Доходы»
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	СГС «Резервы»
Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	СГС «Основные средства»
Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	СГС «Аренда»
Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	СГС «Обесценение активов»
Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	СГС «События после отчетной даты»
Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	СГС «Запасы»
Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»	СГС «Выплаты персоналу»
Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»	СГС «Нематериальные активы»
Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	Письмо Минфина России № 02-06-07/62480



Полное наименование	Используемое сокращенное наименование
1	2
Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н»	Письмо Минфина России № 02-06-07/55005
Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	Письмо Минфина России № 02-07-07/58075
Письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению межбюджетных трансфертов»	Письмо Минфина России № 02-06-07/1666
Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»	Письмо Минфина России № 02-07-07/104384
Письмо Минфина России от 28.04.2020 № 02-07-05/34707 «О ведении организациями государственного сектора бухучета и хранении первичных учетных документов»	Письмо Минфина России от 28.04.2020 № 02-07-05/34707
Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»	Письмо Минфина России № 02-07-07/98091
Постановление Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п «О Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края»	Постановление Правительства ПК № 70-п
Постановление Правительства РФ от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства РФ»	Постановление Правительства № 60

В тексте единой учетной политики ДКиМП, МКУ ЦБУ для целей бюджетного учета используются следующие сокращения:

Полное наименование	Используемое сокращенное наименование
1	2
Департамент культуры и молодежной политики администрации города Перми	ДКиМП
Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми	МКУ ЦБУ
Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края	ЕИС УФХД ПК
Программа по автоматизации электронного документооборота «Система Бухгалтерской И Складской отчетности»	СБИС ЭДО



1.2. Ведение бюджетного учета в ДКиМП осуществляется централизованной бухгалтерией – МКУ ЦБУ на основании заключенного соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета и составления отчетности.

Ведение бюджетного учета в МКУ ЦБУ осуществляется отделом бухгалтерского учета МКУ ЦБУ.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, 5 Инструкции № 157н.

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

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

Хранение документов бюджетного учета МКУ ЦБУ организуется руководителем МКУ.

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

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

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14, 26 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.5. В МКУ ЦБУ и ДКиМП действуют постоянные комиссии:

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми (далее – Комиссия ДКиМП). Состав постоянно действующей Комиссии ДКиМП утверждается приказом руководителя департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми. Комиссия ДКиМП осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в ДКиМП.

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ ЦБУ (далее – Комиссия МКУ ЦБУ). Состав постоянно действующей Комиссии МКУ ЦБУ утверждается приказом директора учреждения. Комиссия МКУ ЦБУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в МКУ ЦБУ.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н.

1.6. МКУ ЦБУ публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (www.kultura59.ru) путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

1.7. При внесении изменений в единую учетную политику главный бухгалтер МКУ ЦБУ оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на



основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика».

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

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

Основание: п. 34 СГС «Концептуальные основы», п. 13 Инструкции № 157н.

2.Технология обработки учетной информации.

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

Основание: п. 19 Инструкция № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждений на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение сведений о закупках в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок на сайте zakupki.gov.ru;
- информационный обмен документами с финансовым органом Пермского края в системе электронного документооборота (АЦК-Планирование, АЦК-Финансы) на основании договора об обмене электронными документами;
- региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (РИС ЗАКУПКИ ПК);
- передача отчетности в органы статистики;
- передача документов в программе по автоматизации электронного документооборота «Система Бухгалтерской И Складской отчетности» (далее - СБИС ЭДО).

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

2.3. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК. Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

Основание: Постановления Правительства ПК № 70-п.

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

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Руководитель МКУ ЦБУ обеспечивает безопасные условия хранения документов бюджетного учета ДКиМП, МКУ ЦБУ, а также их защиту от изменений до момента их возвращения ДКиМП.

Основание: ст. 7, ч.3 ст. 29 Закона 402-ФЗ, п. 14 Инструкции 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы».

3. Правила документооборота.

3.1. Порядок взаимодействия отдела бухгалтерского учета МКУ ЦБУ с должностными лицами МКУ, а также должностными лицами ДКиМП, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

3.1.1. первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с Графиком документооборота учреждения.

3.1.2. ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.1.3. первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в МКУ ЦБУ (структурные подразделения МКУ) в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 5.1 к Единой учетной политике).

Записи в регистры бюджетного учета осуществляются лицом, ответственным за ведение соответствующего участка бюджетного учета, по мере совершения операций, либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

3.1.4. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.1.5. Первичные учетные документы отражаются в учете учреждений:

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

- при поступлении первичного документа, оформляющего факт хозяйственной жизни, прошедший в отчетном периоде, до даты представления месячной, квартальной, годовой отчетности отражается последним днем отчетного периода;



- при поступлении первичного документа, оформляющего факт хозяйственной жизни, прошедший в отчетном периоде, после даты представления месячной, квартальной, годовой отчетности - отражается в месяце поступления документа.

Основание: п.16 СГС «Концептуальные основы», п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политики», п. 6 Инструкции № 157н.

3.2. Перечень лиц, имеющих право подписи банковских документов, определяется карточкой образцов подписей, первичных (сводных) учетных документов - приказом руководителя учреждения.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

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

- утвержденные Приказом № 52н,
- утвержденные Приказом № 61н,
- используемым программным обеспечением 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения», АЦК-Вэб с добавлением обязательных реквизитов;
- правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н, № 61н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 3 к Единой учетной политике.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы», п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика».

3.3.1. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде:

- электронных документов;
- электронных образов первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

- бумажных документов в зависимости от факта хозяйственной жизни.

Форма первичного документа и вид носителя (бумажный, электронный, скан копия) закреплены в Графиках документооборота.

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

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

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

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

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы», письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168.

3.5. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие первичные (сводные) учетные документы составленные в электронном виде, в электронном образе первичного документа:

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

К таким документам относятся: Уведомления о лимитах бюджетных обязательств, Уведомления о бюджетных ассигнованиях, Уведомления о внесении изменений лимитов бюджетных обязательств, Выписка из лицевого счета, Платежное поручение, Изменение сметы по доходам, Соглашение о предоставлении из бюджета города Перми субсидий на выполнение муниципального задания (в том числе дополнительные соглашения), соглашения о предоставлении из бюджета города Перми субсидий на иные цели (в том числе дополнительные соглашения).

Электронный документооборот с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами между участниками юридически значимого электронного документооборота в сфере управления финансами в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование».

Основание: Письмо Минфина России от 28.04.2020 № 02-07-05/34707, Приказы и распоряжения начальника департамента финансов администрации города Перми: от 25.10.2012 № СЭД-06-01-01-р-87 (в ред. от 30.11.2012 № СЭД-06-01-01-р-107) от 06.12.2013 № СЭД-06-01-03-р-85 (в ред. от 29.12.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-194) от 18.12.2013 № СЭД-06-01-03-р-93 (в ред. от 28.02.2014), от 28.12.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-192 (в ред. от 02.04.2019 № СЭД-059-06-01.01-03-р-24), от 12.01.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-6, от 26.05.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-81, от 11.01.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-5, от 28.12.2017 № СЭД-059-06-01.01-03-р-193).

3.5.2. Извещения о закупках, муниципальные контракты и приложения к ним при размещении в единой информационной системе в сфере закупок хранятся по адресу <https://zakupki.gov.ru/> в форме электронного документа в соответствии с едиными форматами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Основание: п. 4 Постановления Правительства № 60

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, Приказом № 61н;
- по формам, разработанным МКУ ЦБУ, образцы которых приведены в Приложении № 4 к Единой учетной политике;
- по формам, предусмотренным используемым программным обеспечением 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» с добавлением обязательных реквизитов (в случае их отсутствия) (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н.

3.7. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных МКУ ЦБУ,

оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение бухгалтера» (Приложение № 3 к Единой учетной политике).

Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования имуществом, реклассификации объектов учета.

Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 10 Письма Минфина России № 02-06-07/62480

3.8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки составления, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в учете, сроки составления регистров учета, ответственные лица за оформление фактов хозяйственной жизни, способ представления учетной информации, устанавливаются в Графике документооборота, утвержденного в Приложении № 5.1 к Единой учетной политике.

Перечень документов в Графиках документооборота не является исчерпывающим.

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

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» п. 9 СГС «Учетная политика».

3.9. Регистры учета, указанные в Приказе № 52н, до момента включения их в Приказ 61н составляются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Регистры учета, утвержденные в Приказе № 61н, с 01 января 2023 года составляются в форме электронного документа и подписываются ЭП и ЭЦП (в зависимости от роли). При отсутствии организационно-технической возможности составить регистр учета в электронном виде, он формируются на бумажном носителе.

Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано в соответствии с п. 3.2.2 Постановления Правительства ПК № 70-п.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 11, 19 Инструкции № 157н, приложение № 3, 5 к Приказу № 52н, приложения № 3, 5 к Приказу № 61н, п. 3.2.2 Постановления Правительства ПК № 70-п.

3.10. Периодичность составления и формирования регистров в электронном виде и на бумажных носителях установлена в Приложении № 5 к Единой учетной политике.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

3.11. Журналы операций (ф. 0504071) подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим данный регистр.

Правила систематизации первичных (учетных) документов в журналах операций, нумерация журналов операций закреплены в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

Основание: п. 30 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н.

3.12. Особенности заполнения Бухгалтерской справки (ф. 0503833):

- в реквизитах «Должность исполнителя», «Подпись исполнителя», «Расшифровка подписи (исполнителя)», «Телефон», «Электронная почта» проставляется подпись и



указываются данные лица, ответственного за оформление операции (факта хозяйственной жизни),

- в реквизитах «Должность ответственного исполнителя», «Подпись ответственного исполнителя», «Расшифровка подписи ответственного исполнителя» проставляется подпись лица, ответственного за формирование и оформление регистра учета (журнала операций), к которому относится данная Бухгалтерская справка (ф. 0503833).

При принятии Бухгалтерской справки к учету с одновременным отражением операций в нескольких регистрах (журналах операций), ответственным исполнителем является лицо на которое возложено формирование регистра (журнала операций) указанный первым в реквизите «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету».

4. Рабочий план счетов.

4.1. Бюджетный учет у ДКиМП, МКУ ЦБУ ведется с применением положений Инструкции № 157н, Инструкции № 162н и разработанной на его основе дополнительной группировки к Рабочему плану счетов для целей бюджетного учета в разрезе дополнительных аналитических признаков (Приложение № 2 к Единой учетной политике).

Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п.п. «б» п. 9 СГС «Учетная политика», п. 6, 21 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н.

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

Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 332 Инструкции № 157н.

4.3. Применяемые в бюджетном учете коды классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов в соответствии с Приказом № 82н:

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

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

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

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

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

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



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

4.4.5. Иные правила раскрытия информации путем замены «0» в номере счета на иное значение - согласно правилам, установленным департаментом финансов администрации города Перми.

Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 1, 6, 21, 21.1, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н.

4.4.6. В 15-17 разрядах счетов 0 304 04 000, 0 401 20 200, 0 401 10 190 в случае отражения операций по безвозмездным неденежным передачам активов и обязательств (за исключением денежных средств и их эквивалентов) указываются коды бюджетной классификации (коды видов расходов, подстатьи аналитической группы подвида доходов) согласно Приказу № 82н.

4.4.7. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бюджетного учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета Рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

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

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

Основание: п. 2 Инструкции № 162н, пп. «з» п. 14 СГС «Концептуальные основы», пп. «и» п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Департамента финансов администрации города Перми от 25.08.2021 № 059-06-05-03/3-83 «О согласовании корреспонденции счетов».

4.7. Операции по начислению страховых взносов на сумму среднего заработка за четыре дополнительных выходных дня по уходу за ребенком-инвалидом, социального пособия на погребение отражаются по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счета КРБ 1 303 XX 731 (где XX – код аналитического счета).

Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 14 СГС «Концептуальные основы».

5. Внутренний контроль

5.1. Порядок проведения и оформления результатов внутреннего контроля устанавливается локальным актом учреждения.



6. Порядок проведения инвентаризации

6.1. Порядок проведения инвентаризации утверждается локальным актом учреждения с учетом порядка взаимодействия в рамках установленного графика документооборота с централизованной бухгалтерией.

6.2. Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризации, проводимой в учреждении, не требуется, за исключением инвентаризации денежных средств, финансовых активов и обязательств, которые принимаются к учету на основании расчетов бухгалтерии.

7. События после отчетной даты.

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

- в относительном значении в размере 10% от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем или уполномоченным им лицом ДКиМП на основании письменного обоснования такого решения.

Основание: п. 17, 67 СГС «Концептуальные основы», п. 3, 6 Инструкции № 157н.

7.2. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 11 к Единой учетной политике.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 2 СГС «События после отчетной даты», п. 6 Инструкции № 157н.

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

- для квартальной отчетности - за 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;

- для годовой отчетности – за 5 рабочих дней до установленной даты представления отчетности.

Основание: п.п. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика», п. 2 СГС «События после отчетной даты», п. 3.1 Письма Минфина России № 02-06-07/55005.

8. Учет нефинансовых активов.

8.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных



работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов МКУ, Комиссией ДКиМП методом рыночных цен.

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

8.1.1. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Закона № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость может определяться экспертным путем.

Основание: п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы», п. 7, 22 СГС «Основные средства», п. 25, 31 Инструкции № 157н.

8.2. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется Комиссией МКУ ЦБУ, Комиссией ДКиМП как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

Основание: п. 220 Инструкции № 157н

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

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

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

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

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

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

8.5. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) в случае отсутствия ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

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

8.7. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 1 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

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

Основание: п. 31 СГС «Основные средства», п. 12-16 СГС «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

8.9. Аналитический учет по счету 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: п. 128 Инструкции № 157н.

9. Учет основных средств.

9.1. В составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а именно удовлетворяющие следующим условиям:

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

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 8 к Единой учетной политике.

Основание: п. 7, 8 СГС «Концептуальные основы», п. 7,8 СГС Основные средства, п. 38 Инструкции № 157н.

9.2. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02. Метод оценки таких основных средств на забалансовом счете: в условной оценке: один объект – один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Основание: п. 8 СГС «Основные средства».

9.3. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается локальным актом учреждения.

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

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

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

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

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й знаки – коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7-8-й знаки – коды амортизационной группы
- 9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

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

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

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

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – специалист отдела бухгалтерского учета МКУ ЦБУ.

Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств смешанным способом:



- прикрепление бумаги с номером;

-

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

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

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

Н

и 9.6 Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: жалюзи, стенды, вывески.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

Н

о 9.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении.

М Изменение порядка формирования инвентарных номеров в автономных и бюджетных учреждениях, подведомственных ДКиМП, не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

к При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При разукрупнении инвентарной группы в случае принятия на учет основного средства, такому объекту присваивается новый инвентарный номер.

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

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

9.8.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

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

Основание: п. 27 Инструкции № 157н.

9.8.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в



отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

Основание: п. 15, 19 СГС «Основные средства», п. 23 Инструкции № 157н.

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

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Основание: п. 19 СГС «Основные средства», п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н.

9.8.4. С даты перехода на СГС «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- многолетние насаждения.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Решение принимает комиссия учреждения, исходя из установленного локальным актом учреждения стоимостного критерия существенности.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

9.8.5. С даты перехода на СГС «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списывается в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

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

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

9.8.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к объекту основных средств (например,



ограждение, оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и т.п.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

9.9. Наименование основного средства в документах, оформляемых ДКиМП, МКУ ЦБУ, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

В виде комплекса объектов основных средств в МКУ ЦБУ, ДКиМП учитываются:

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

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

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

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

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей.

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

9.14. Разукомплектование (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

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

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

В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей может быть определена следующими способами:

- пропорционально выбранному показателю: площади, объему;
- исходя из доли ликвидируемой части объекта, исчисляемой в процентном отношении к стоимости всего объекта;
- путем привлечения независимых экспертов.



Способ в данном случае выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

9.15. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

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

9.15.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства Комиссией по поступлению и выбытию активов ДКиМП, Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ устанавливается и документально подтверждается, что:

- фактическое состояние основного средства не соответствует критериям актива (утрата потребительских свойств в результате физического, морального износа)
- восстановление основного средства неэффективно.

В рамках списания объектов основных средств в связи с утратой потребительских свойств в результате физического, морального износа проводится выборочная (сплошная) инвентаризация.

Основание: п. 45 СГС «Основные средства, п. 51 Инструкции № 157н.

9.15.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании.

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

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

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

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

Основание: п. 51 Инструкции № 157н, приложение № 5 к Приказу № 61н.

9.15.4. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выбывают с балансового учета на основании Акта о списании.

Основные средства списываются с балансового учета и до оформления списания, а также до реализации мероприятий утилизации, уничтожения, выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается отчетами, актами оказанных услуг, выполненными работ соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

Основание: п. 45 СГС «Основные средства», п. 51, 52, 335 Инструкции № 157н, приложение № 5 к Приказу № 61н.

9.15.5. Утилизация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в учреждении, могут быть реализованы.

Результаты мероприятий по утилизации объектов основных средств, оформленные отчетом (актом выполненных работ/оказанных услуг) специализированной организации, отражаются в Акте об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Основание: приложение № 5 к Приказу № 61н.

9.16. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 45 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

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

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

9.16.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов ДКиМП, Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ

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

Основание: п. 27 Инструкции № 157н.

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

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



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

9.16.8. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

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

9.17. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

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

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

9.17.3. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

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

9.18. Особенности учета объектов единой функционирующей системы.

9.18.1. К единым функционирующим системам относятся:

- локально-вычислительная сеть (ЛВС);
- охранно-пожарная сигнализация (ОПС);



- система видеонаблюдения;
- телефонные сети;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам учитываются как единая функционирующая система (ЕФС).

9.18.2. ЕФС не является отдельным объектом основных средств, расходы на ее установку и ее расширение (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отражаются в Инвентарной карточке объекта в разделе «индивидуальные характеристики» соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете.

Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства».

9.19. Организация учета основных средств.

9.19.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451) или Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Основание: 40.1, 64.14 Приказа 61н.

Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Основание: пп. «б» п. 39 СГС «Основные средства», п. 373, 385 Инструкции № 157н.

9.19.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и (или) Ведомости начисления амортизации основных средств (Приложение № 3 к Единой учетной политике).

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

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

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя ДКиМП, приказа руководителя МКУ ЦБУ которым устанавливается:

- срок консервации;
- необходимые мероприятия

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий ответственное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов ДКиМП, ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ формирует Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).



Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 101 00 000 «Основные средства»).

Основание: приложение № 3, 5 к Приказу № 61н.

10. Учет нематериальных активов.

10.1. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

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

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

10.2. Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

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

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

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

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

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства;

- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

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

10.4. Поступление объекта нематериальных активов в учете отражается датой возникновения исключительного права ДКиМП, МКУ ЦБУ на данный объект на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

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

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

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

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

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

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

- технического задания (в случае принятия решения о создании нематериального актива работниками учреждения);
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

11. Амортизация основных средств.

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

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

11.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов ДКиМП, МКУ ЦБУ могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

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

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

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

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

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

Амортизация на право пользования активами начисляется линейным способом.

12. Учет материальных запасов.

12.1. Единицей бюджетного учета материальных запасов является однородная реестровая группа запасов.

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

Основание: п. 8 СГС «Запасы», п. 101 Инструкции № 157н.

12.2. Материальные запасы по сходным характеристикам группируются в прочие материальные запасы (в том числе производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 8 к Единой учетной политике).

Основание: п.12 СГС "Запасы"

12.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется методом рыночных цен. При этом расходы на транспортировку, сортировку и иные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования на относятся на расходы текущего периода.

Основание: п. 22,23 СГС «Запасы».

Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) согласно Решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510448) составленного по результатам инвентаризации по справедливой стоимости.

12.4. При выявлении излишков материалов увеличение объектов бухгалтерского учета возможно только в случае подтверждения собственности на данный объект учреждением.



Если подтвердить данный факт не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на счет 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: 1 объект – 1 рубль на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), составленного по результатам инвентаризации.

При документальном подтверждении того, что материальные ценности являются собственностью учреждения оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. В случае невозможности применения данного метода (когда цены на аналогичные материальные ценности недоступны) излишки учитываются в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Аналогичный подход к учету излишек применяется и в отношении других групп нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы).

12.5. Реклассификация материальных запасов отражается по результатам проведения инвентаризации

при переводе объекта в другую группу запасов (изменилось целевое назначение) - Дебет 105.XX.34X и Кредит 105.XX.34X;

из группы ОЦДИ в группу «Иное движимое имущество» или наоборот - Дебет 401.10.172 Кредит 105.XX.44X и одновременно Дебет 105.XX.34X Кредит 401.10.172.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

12.7. Выдача материальных запасов (в том числе бланков строгой отчетности) в эксплуатацию, использование в деятельности учреждения производится по требованию-накладной (ф.0510451).

Основание: п. 64.14 Приказа 61н

12.8. Для передачи материальных запасов между ответственными лицами или структурными подразделениями применяется накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Основание: п. 64.9 Приказа 61н

12.9. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п. 42 СГС «Запасы».

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

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

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п. 23 Инструкции № 162н, приложение № 5 к Приказу № 61н.

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

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

12.12. Печати и штампы учитываются как объекты материальных запасов. Поступление печатей и штампов осуществляется на основании первичных учетных документов. Списание печатей и штампов производится по средней фактической стоимости на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

12.13. Венки, цветы, приобретаемые для возложения к памятникам, для мероприятий панихиды, учитываются в составе прочих материальных запасов (код счета 1 105 36 346) без отражения данных объектов на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

При этом расходы на приобретение венков и цветов в целях возложения к памятникам и памятным знакам учитываются по КОСГУ 226.

Цветы, приобретаемые для вручения (дарения) в рамках торжественных (праздничных) мероприятий, учитываются в составе прочих материальных запасов однократного применения (код счета 1 105 36 349) без отражения данных объектов на забалансовом счете 07.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Требования-накладной (ф.0510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 4 Единой учетной политики.

Основание: п. 10.2.6, 11.4.8 Приказа Минфина России № 209н, п. 5 р. 2 Письма Минфина России № 02-07-07/58075, Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, Письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864.

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

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

12.15. Принятие к учету материальных запасов, используемых в деятельности МКУ ЦБУ, ДКиМП в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется на основании Решения Комиссии МКУ ЦБУ, Комиссии ДКиМП.

Принятие к учету материальных запасов со сроком полезного использования более 12 месяцев осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Основание: п. 10 СГС «Запасы», п. 99 Инструкции № 157н, приложения № 5 к Приказу № 61н.

13. Особенности учета прав пользования активам.

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



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

13.3. Поступление объектов операционной аренды на льготных условиях отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0503833) на основании договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), по справедливой стоимости, указанной в актах оценки имущества для передачи в безвозмездное пользование, на срок пользования передаваемых нефинансовых активов.

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

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

13.5. Объекты учета аренды на льготных условиях отражаются в бюджетном учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды по справедливой стоимости.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

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

Основание: п.333 Инструкции № 157н.

Выбытие прав пользования отражается по истечении срока действия договора на передачу прав путем уменьшения суммы накопленной амортизации за период действия договора на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.8 При досрочном расторжении договора аренды балансовая стоимость принятого на учет права пользования уменьшается на сумму накопленной амортизации за период действия договора, а на остаточную стоимость права уменьшается резерв предстоящих расходов.

13.9. Неисключительные права пользования на программное обеспечение учитываются на счете 1 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, указанной в лицензионном (сублицензионном) договоре.

Операции по приобретению неисключительных прав пользования на программное обеспечение отражаются на основании лицензионного (сублицензионного) договора, акта

приема-передачи права. Списание стоимости неисключительных прав с учета осуществляется по истечении срока действия прав пользования, указанного в лицензионном договоре.

В случае если срок пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД) документально подтвержден, нематериальные активы относятся к подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» (код счета 1 111 61 352). В случае если срок пользования документально не подтвержден, нематериальные активы относятся к подгруппе «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (код счета 1 111 61 353).

Неисключительные права пользования РИД со сроком полезного использования не более 12 месяцев по коду счета 1 111 61 000 не учитываются, расходы на приобретение относятся на текущий финансовый результат.

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

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

13.10. Аналитический учет прав пользования РИД ведется по объектам неисключительных прав, инвентарным номерам объектов, правообладателям в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 509215).

Основание: п. 151.3 Инструкции № 157н.

Инвентарным номером объектов неисключительных прав пользования РИД является идентификационный номер объектов нефинансовых активов. Структура инвентарного номера объекта нефинансового актива, учитываемого по коду счета 1 111 61 000, соответствует структуре инвентарного номера, присваиваемого объектам нематериальных активов, учитываемых по коду счета 1 102 00 000.

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

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

Учет группы однородных прав пользования ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 509215) в количественном и стоимостном выражении.

Аналитический учет группы однородных прав пользования ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Основание: приложение № 5 к Приказу № 61н.



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

Основание: п. 151.4 Инструкции № 157н

13.13. В случае несовпадения даты активации программного обеспечения с определенным сроком полезного использования (КОСГУ 352) с датой заключения договора, на основании которого передаются права пользования, до момента активации расходы по приобретению данного программного обеспечения учитываются в составе расходов будущих периодов по коду счет 1 401 50 226. В бюджетном учете отражаются следующие бухгалтерские записи:

Признание расходов на приобретение программного обеспечения расходами будущих периодов до момента активации программного обеспечения по дебету счета 1 401 50 226 «Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам» и кредиту счета 1 302 26 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам»;

Отнесение расходов будущих периодов на увеличение стоимости НМА по факту активации программного обеспечения по дебету счета 1 106 61 352 «Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком использования» и кредиту счета 1 401 50 226 «Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам»;

Отражение признания объекта НМА по дебету счета 1 111 61352 «Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определённым сроком полезного использования» и кредиту счета 1 106 61 352 «Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком использования».

Основание: п. 2 Инструкции № 162н.

14. Учет денежных средств.

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

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

14.3. В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе ДКиМП, МКУ ЦБУ (не поступают в кассу ДКиМП, МКУ ЦБУ, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу ДКиМП, МКУ ЦБУ, бухгалтерские записи в бюджетном учете по коду счета 1 201 35 000 не формируются.

Основание: письмо Минфина России от 11.02.2022 № 02-07-05/9717.



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

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

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

15. Учет расчетов с подотчетными лицами.

15.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем МКУ ЦБУ, ДКиМП согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет (ф.0504520)).

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

Нумерация Отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

В случаях, когда работники МКУ ЦБУ, ДКиМП осуществляют расходы (командировочные расходы, расходы для нужд учреждений) за счет собственных средств по согласованию с руководством, то операции по учету возмещения произведенных расходов отражаются на основании Отчета (ф.0504520).

Решение о командировании (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя о направлении подотчетного лица в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой

Основание: приложение № 5 к Приказу № 52н.

15.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам сумм перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

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

15.3. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами.

15.4. В случае, если к Отчету (ф. 0504520) (приложены нечитаемые первичные оправдательные документы (например, кассовые чеки, билеты на проезд в общественном транспорте, иные документы), то таковые к оплате (возмещению) не принимаются.

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

Основание: п. 217, 218 Инструкции № 157н, приложение № 5 к Приказу № 52н.

16. Учет расчетов по налогам и взносам.

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

16.2. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

16.3. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которой приведена в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ, форма которой приведена в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

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

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

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

- Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071) в части начисления сумм НДФЛ;

- Журнале расчетов с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071) – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

- Журнале операций по прочим операциям № 8-2 (ф. 0504071) – в части начисления сумм единого страхового тарифа, по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

17. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

17.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с работниками ДКиМП, МКУ ЦБУ) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

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



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

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

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

Основание: п. 205 Инструкции № 157н.

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

17.4. Особенности отражения в учете расчетов по штрафам.

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

Предъявление требования в адрес поставщика по дебету счета 1 209 41 56X «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 1 401 10 141 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;

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

Зачисление в доход бюджета суммы удержанного обеспечения по дебету счета 1 210 02 141 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия» и кредиту счета 1 209 41 66X «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

17.4.2. Порядок списания неустойки за нарушения, допущенные при исполнении контрактов, утвержден Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» (далее – Правила списания сумм неустоек).

В бюджетном учете расчеты по суммам пени, штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение контрактов отражаются следующими образом:

Начисление доходов будущих периодов по уплате сумм пени, штрафов, неустоек в соответствии с Требованием (претензией), Акта сверки расчетов, направляемых поставщику, осуществляется по дебету счета 1 209 41 56X «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 1 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных

санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;

Отнесение на доходы текущего периода начисленных сумм пени, штрафов в момент признания претензии поставщиком осуществляется по дебету 1 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту 1 401 10 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) текущего финансового года»;

Отнесение части сумм штрафных санкций, определенной Решением комиссии МКУ ЦБУ, Комиссии ДКиМП о списании неустойки (штрафа, пени), на выпадающие доходы осуществляется по дебету счета 1 401 10 174 «Выпадающие доходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 209 41 66X «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»

Основание: Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», Письмо Минфина России от 11.05.2022 N 24-06-07/42955.

17.5. Расчеты по ущербу при выявлении фактов недостачи, хищения или порчи имущества учреждения, а также незаконное списание имущества отражается с применением аналитических счетов счета 209.70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Размер ущерба определяется по справедливой стоимости актива.

Метод определения справедливой стоимости актива для каждого конкретного случая устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов ДКиМП, комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ ЦБУ.

Основание: п. п. 52-56, п. 47, п. 38 СГС «Концептуальные основы».

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

17.7. Особенности учета расчетов по оплате труда.

17.7.1. Расчеты по начислению среднего заработка за четыре дополнительных выходных дня для ухода за детьми-инвалидами, социальные выплаты на погребение, включая начисленные страховые взносы на данные выплаты, осуществляются с применением кода счета 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» в целях обособления расходов, подлежащих возмещению ФСС РФ, от сумм начисленных страховых взносов.

Начисление задолженности за ФСС РФ по возмещению расходов производится одновременно с начислением обязательств работодателя по выплате в сумме среднего заработка и страховых взносов за дополнительные дни для ухода за ребенком инвалидом, социального пособия на погребение.



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

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе групп контрагентов.

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

17.7.3. В целях соблюдения требований ст. 136 ТК РФ МКУ разработана и утверждена форма расчетного листка (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

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

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

17.8. В Табеле учета рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель (ф.0504421)) регистрируются сведения о фактически отработанном сотрудниками времени. Табель (ф.0504421) формируется ответственными лицами учреждений дважды в месяц в соответствии со сроками выплаты заработной платы. Применяемые условные обозначения в табеле (ф. 0504421) предусмотрены в Приложении 7 к Единой учетной политике.

Основание: раздел 2 приложения № 5 к Приказу № 52н

17.9. Аналитический учет расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам (премии педагогам дополнительного образования в сфере культуры, стипендии одаренным детям, обучающимся в образовательных организациях дополнительного образования в сфере культуры в рамках муниципальной программы «Культура города Перми») в бюджетном учете ведется по коду счета 1 302 96 007 по группе контрагентов.

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

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

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

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

18. Учет доходов и расходов.

18.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений настоящей учетной политики путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета.

Основание: п. 299 Инструкции № 157н.

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

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

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

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

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

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

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

Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные МКУ ЦБУ в безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей, причитающихся к уплате.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов в разрезе контрагентов, правовых оснований в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

18.4. Особенности учета расходов будущих периодов.

18.4.1. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» учитываются затраты, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии);

Основание: п. 302 Инструкции № 157н...

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

Основание: п. 124 Инструкции № 162н.

18.4.3. Учет расходов будущих периодов, связанных с приобретением неисключительных прав пользования РИД.

Расходы на приобретение МКУ ЦБУ, Заказчиком прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), отражаются в бюджетном учете по счету 1 401 50 226 «Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам» с последующим списанием на финансовый результат (счет 1 401 20 000 «Расходы экономического субъекта по прочим работам, услугам»).

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

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

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

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

$((1/n)/\text{КДМпл}) * \text{КДМф}$, где

n – количество месяцев пользования неисключительными правами,

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

КДМф – фактическое количество дней пользования неисключительными правами.

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

18.4.5. Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе видов расходов, контрагентов, контрактов (договоров) в Карточке счета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 302 Инструкции № 157н, п. 3 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.

19. Резервы предстоящих расходов.

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

Резерв по претензиям, искам, предъявленным к публично правовому образованию и удовлетворяемым за счет соответствующей казны, признается в бухгалтерском учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

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

Основание: п. 12 СГС «Резервы».

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

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

Основание: п. 22 СГС «Резервы».

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

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 9 к Единой учетной политике.

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

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



19.3. На счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» учитываются суммы предстоящих оплат по контрактам, если документ о приемке оформлен не в момент поставки товара, сдачи результатов работ, оказания услуг.

Отражение в учете операций, связанных с отложенными обязательствами и подлежащими учету в составе резервов предстоящих расходов с одновременным принятием отложенных обязательств, осуществляется в соответствии с приложением № 1 к Письму Минфина России № 02-06-07/110108.

Основание: ч. 6, 7 ст. 94 Закона № 94-ФЗ, Приказ № 192н, Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»

20. Санкционирование доходов и расходов.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств отражен в Приложении № 11.1 к Единой учетной политике.

21. Учет на забалансовых счетах.

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

Забалансовые счета включены в Рабочий план счетов, утвержденный в рамках Единой учетной политики (Приложение № 2 к Единой учетной политике).

Операции по поступлению и выбытию активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, отражаются в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Основание: пп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика», п. 8 СГС «Основные средства», приложение № 5 к Приказу № 61н

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

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

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

Объекты учитываются по стоимости, указанной в передаточным документах, а при отсутствии стоимости в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

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

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

21.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» у ДКиМП, МКУ ЦБУ учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям актива, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и

невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке 1 объект – 1 рубль при нулевой остаточной стоимости;

бесхозное имущество - до момента обращения в собственность учреждения в условной оценке 1 объект – 1 рубль;

материальные ценности, которые приняты на хранение или получены учреждением до момента закрепления права оперативного управления – по стоимости, указанной передающей стороной в акте, подтверждающем получение (принятие на хранение) материальных ценностей или предусмотренной договором.

21.3.1. перевод имущества, не удовлетворяющего понятию актива, на забалансовый счет 02 осуществляется на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Основание: п. 335 Инструкции № 157н, приложение № 5 к Приказу № 61н.

21.3.2. поступление имущества, в отношении которого принято решение о списании, отражается на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

21.3.3. выбытие нефинансового актива с забалансового счета 02 в случае принятия решений об уничтожении имущества, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, оформляется:

- Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), который оформляемый на основании документов, подтверждающих факт уничтожения (утилизации) объектов имущества;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Основание: п. 64.55, 64.74 Приказа Минфина России № 61н

21.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитываются суммы сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия решения Комиссией МКУ, Комиссией ДКиМП о выбытии такой задолженности с балансового учета.

Поступление сумм сомнительной задолженности на забалансовый счет 04 осуществляется на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Аналитический учет по данному счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием полного наименования дебитора, реквизитов дебитора, документов, на основании которых образовалась задолженность, документов, на основании которых задолженность была отнесена к сомнительной задолженности.

Основание: п. 339-340 Инструкции № 157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу № 61н.

21.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет наград, призов, кубков ведется в условной оценке: 1 объект – 1 рубль, материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения, награждения, дарения (ценные подарки, сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Учет объектов имущества на забалансовом счете 07 ведется при выдаче ответственному сотруднику для вручения, с момента покупки, в случае, когда материальные ценности приобретаются ответственным сотрудником за организацию награждения и дарения, без передачи и поступления на склад учреждения.



При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается, расходы списываются на финансовый результат в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Выбытие объектов учета с забалансового счета 07 отражается на основании Акта вручения ценных подарков, сувениров.

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения) в карточке количественно-суммового учета.

Основание: п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика», п. 345, 346 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07- 07/31230.

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

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается в учете датой предоставления информации от контрактных управляющих МКУ, ДКиМП.

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

Основание: Письмо Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342

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

Основание: п. 351 Инструкции № 157н

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

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

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

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

Аналитический учет по счетам 17 и 18 ведется в разрезе лицевых счетов по соответствующим классификационным кодам видов поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности средств бюджета в Многографной карточке (ф. 0504054):

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ в части забалансовых



счетов, открытых к счетам 1 201 21 000, 1 201 23 000, 1 201 26 000, 1 201 27 000, 1 201 34 000;

- в разрезе кодов КОСГУ в части забалансовых счетов, открытого к счету 3 201 11 000.
Основание: пункты 366, 368 Инструкции № 157н.

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

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании следующих документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету;

- Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) в случае выдачи объектов основных средств в личное пользование.

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

21.8.1. При признании Комиссией МКУ, Комиссией ДКиМП основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21, не отвечающих критериям актива, данные объекты списываются с забалансового счета 21 и до момента утилизации учитываются на забалансовом счете 02 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

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

Поступление объектов учета на забалансовый счет 27 отражается на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с внесением изменений данных о смене места нахождения объекта учета в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (в случае выдачи объектов основных средств). Одновременно оформляется карточка учета имущества в пользовании (ф.0509097).

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

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Выбытие объектов учета с забалансового счета 27 осуществляется в момент возврата сотрудником материальных ценностей, выданных в личное пользование, и оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

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



21.9.1. Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097). Данный регистр применяется для оформления операций с 2023 года, информация по имуществу, выданному в личное пользование до 2023 года отражается в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504206).

Основание: п. 7, 26 Инструкции № 162н, п. 7, 9 СГС «Учетная политика», приложение № 5 к Приказу № 61н, Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091.

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

22. Обесценение активов.

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 5, 6 СГС «Обесценение активов».

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

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

22.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Основание: п. 10, 11, 22 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов», п. 9 СГС «Учетная политика».

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

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов», п. 9 СГС «Учетная политика».



Приложение 1 к Единой учетной политике

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вид афин. обеспечения	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства										
Основные средства - недвижимое имущество учреждения										
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения										
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения										
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения										



Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения																	
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения																	
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения																	
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения																	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения																	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения																	
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения																	
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения																	
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения																	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения																	
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения																	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения																	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения																	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения																	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения																	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения																	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения																	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения																	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения																	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения																	
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения																	
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения																	



Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения												
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения												
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения												
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения												
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения												
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения												
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения												
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения												
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения												
Нематериальные активы												
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения												
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде												
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения												
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения												
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения												
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения												
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения												
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения												
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения												
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения												
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения												
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения												
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной												



собственности - иного движимого имущества учреждения																				
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения																				
Непроизведенные активы																				
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения																				
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения																				
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения																				
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения																				
Амортизация																				
Амортизация недвижимого имущества учреждения																				
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения																				
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения																				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения																				
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения																				
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения																				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения																				
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения																				
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения																				
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения																				
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения																				
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения																				
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения																				
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения																				
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного																				



движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения											
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения											
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения											
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения											
Амортизация иного движимого имущества учреждения											
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения											
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения											
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения											
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения											
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения											
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения											
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения											



Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения																				
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения																				
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения																				
Амортизация прав пользования активами																				
Амортизация прав пользования жилыми помещениями																				
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации																				
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)																				
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации																				
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием																				
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации																				
Амортизация прав пользования транспортными средствами																				
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации																				
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным																				
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации																				
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами																				
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации																				
Амортизация прав пользования прочими основными средствами																				
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации																				
Амортизация прав пользования произведенными активами																				
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации																				
Амортизация прав пользования нематериальными активами																				
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных																				
Уменьшение стоимости прав пользования программным																				



движимое имущество (Изготовление) <1>										
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (Приобретение) <1>							П			
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество (Приобретение) <1>							П			х
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество (Приобретение) <1>							П			х
Вложения в объекты финансовой аренды										
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды										
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды										
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды										
Вложения в права пользования нематериальными активами										
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных										
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>										х
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>										х
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности										
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>										х
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>										х
Нефинансовые активы в пути										
Недвижимое имущество учреждения в пути										
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути										
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути										
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути										
Иное движимое имущество учреждения в пути										
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути										
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути										
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути										
Материальные запасы - иное движимое имущество										



Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным													
Права пользования биологическими ресурсами													
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами													
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами													
Права пользования прочими основными средствами													
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами													
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами													
Права пользования произведенными активами													
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами													
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами													
Права пользования нематериальными активами													
Права пользования программным обеспечением и базами данных													
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>													X
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>													X
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности													
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>													X
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>													X
Обесценение нефинансовых активов													
Обесценение недвижимого имущества учреждения													
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения													
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения													
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения													
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения													
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения													
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) -													



особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение иного движимого имущества учреждения											
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения											
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения											



Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения										X
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения <1>										X
Обесценение прав пользования активами										
Обесценение прав пользования жилыми помещениями										
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения										
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)										
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения										
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием										
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения										
Обесценение прав пользования транспортными средствами										
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения										
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным										
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения										
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами										



Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения																				
Обесценение прав пользования прочими основными средствами																				
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения																				
Обесценение прав пользования нематериальными активами																				
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных																				
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения <1>																				X
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности																				
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения <1>																				X
Обесценение произведенных активов																				
Обесценение земли																				
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения																				
Резерв под снижение стоимости материальных запасов																				
Резерв под снижение стоимости готовой продукции																				
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции <1>																				
Резерв под снижение стоимости товаров																				
Использование резерва под снижение стоимости товаров <1>																				
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ																				
Денежные средства учреждения																				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства																				
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства																				
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства																				
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства																				
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути																				
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути																				
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути																				
Денежные средства учреждения в кредитной организации																				



Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации											
Поступления денежных средств учреждения на счетах в кредитной организации											
Выбытия денежных средств учреждения на счетах в кредитной организации											
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации											
Поступления денежных средств учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации											
Выбытия денежных средств учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации											
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути											
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути											
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути											
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации											
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации											
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации											
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации											
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счет в кредитной организации											
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счета в кредитной организации											
Денежные средства в кассе учреждения											
Касса											
Поступления средств в кассу учреждения											
Выбытия средств из кассы учреждения											
Денежные документы											
Поступления денежных документов в кассу учреждения											
Выбытия денежных документов из кассы учреждения											
Расчеты по доходам <1>, <2>											
Расчеты по доходам от собственности											
Расчеты по доходам от операционной аренды											
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от											x



операционной аренды <2>												
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды<2>											X	
Расчеты по доходам от финансовой аренды												
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды <2>											X	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды <2>											X	
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств												
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств <2>											X	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств <2>											X	
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации												
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации											X	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации											X	
Расчеты по иным доходам от собственности												
у											X	
у											X	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат												
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)												
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) <2>											X	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) <2>											X	
Расчеты по условным арендным платежам												
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам <2>											X	
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам<2>											X	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера												
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям												
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям											X	



текущего характера бюджетным и автономным учреждениям<2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям<2>										X
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора										
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) <2>										X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) <2>										X
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций										
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера										



Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления										
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора										
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) <2>										x
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) <2>										x
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций										
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)										



Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме																				
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда																				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда																				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда																				
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме																				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме																				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме																				
Расчеты по авансам по работам, услугам																				
Расчеты по авансам по услугам связи																				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>																				X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>																				X
Расчеты по авансам по транспортным услугам																				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>																				X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам<2>																				X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам																				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам<2>																				X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам<2>																				X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом																				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом <2>																				X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом<2>																				X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества																				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>																				X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>																				X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам																				



Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>																				X		
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>																					X	
Расчеты по авансам по страхованию																						
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию																						
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию																						
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений																						
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>																						X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами																						
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами<2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами<2>																						X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов																						
Расчеты по авансам по приобретению основных средств																						
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>																						X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов																						
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>																						X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов																						
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>																						X
Расчеты по авансам по социальному обеспечению																						
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим																						



работникам в денежной форме															
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме															
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме															
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме															
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме															
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме															
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме															
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме															
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме															
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме															
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме															
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме															
Расчеты по авансам по прочим расходам															
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам															
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам															
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам															
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям															
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям<2>															X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям<2>															X
Расчеты с подотчетными лицами															
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда															



Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме																				
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме																				
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме																				
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме																				
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме																				
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме																				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг																				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи																				
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи																				
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи																				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг																				
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг																				
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг																				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг																				
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг																				
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг																				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом																				
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом																				
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом																				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества																				
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества																				
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества																				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг																				



Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг											
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг											
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования											
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования											
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования											
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений											
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений											
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений											
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами											
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами											
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами											
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов											
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств											
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств											
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств											
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов											
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов											
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов											
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов											
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов											
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов											
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме											



Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям										
Расчеты по ущербу и иным доходам <1>, <2>										
Расчеты по компенсации затрат										
Расчеты по доходам от компенсации затрат										
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат<2>										X
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат<2>										X
Расчеты по доходам бюджета от возмещений										



государственным внебюджетным фондом расходов страхователя										
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя										
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя										
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба										
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>										X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>										X
Расчеты по доходам от страховых возмещений										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений										
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>										X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>										X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>										X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>										X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам										
Расчеты по ущербу основным средствам										
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>										X
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>										X
Расчеты по ущербу нематериальным активам										
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>										X



Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>																					X	
Расчеты по ущербу материальным запасам																						
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам<2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам<2>																						X
Расчеты по иным доходам																						
Расчеты по недостачам денежных средств																						
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>																						X
Расчеты по иным доходам																						
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2>																						X
Прочие расчеты с дебиторами <1>																						
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам																						
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам																						
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам																						
Расчеты с прочими дебиторами																						
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов																						X
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов																						X
Расчеты с учредителем																						
Увеличение расчетов с учредителем																						
Уменьшение расчетов с учредителем																						
Расчеты по налоговым вычетам по НДС																						
Расчеты по НДС по авансам полученным																						
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным <2>																						X
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>																						X
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам																						
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по																						X



приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>										X
Расчеты по НДС по авансам уплаченным										
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>										X
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>										X
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам <1>, <2>										
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда										
Расчеты по заработной плате										
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате										
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме										
Расчеты по работам, услугам										
Расчеты по услугам связи										
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи<2>										X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи<2>										X
Расчеты по транспортным услугам										
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам<2>										X
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам<2>										X
Расчеты по коммунальным услугам										
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным										X



Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов<2>										X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов<2>										X
Расчеты по приобретению материальных запасов										
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов<2>										X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов<2>										X
Расчеты по социальному обеспечению										
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме										
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме										
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме										
Расчеты по прочим расходам										
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)										
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <2>										X
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <2>										X



Расчеты по другим экономическим санкциям												
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям<2>												X
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям<2>												X
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам												
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам												
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам												
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям												
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям<2>												X
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям<2>												X
Расчеты по платежам в бюджеты												
Расчеты по налогу на доходы физических лиц												
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц												
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц												
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством												
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством												
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством												
Расчеты по налогу на прибыль организаций												
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций												
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций												
Расчеты по налогу на добавленную стоимость												
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость												
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость												
Расчеты по прочим платежам в бюджет												
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет												



Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет												
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний												
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний												
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний												
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС												
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС												
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС												
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии												
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии												
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии												
Расчеты по налогу на имущество организаций												
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций												
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций												
Расчеты по земельному налогу												
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу												
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу												
Расчеты по единому налоговому платежу												
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу												
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу												
Расчеты по единому страховому тарифу												
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу												



Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу																				
Прочие расчеты с кредиторами <1>																				
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение																				
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <2>																				X
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение<2>																				X
Расчеты с депонентами																				
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами																				
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами																				
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда																				
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда																				
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда																				
Внутриведомственные расчеты <1>																				
Расчеты с прочими кредиторами <1>, <2>																				
Увеличение расчетов с прочими кредиторами <2>																				X
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <2>																				X
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям																				
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям																				
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям																				
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям																				
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям																				
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям																				
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году																				
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году																				
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году																				
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году																				
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в																				



отчетном году											
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году											
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ											
Финансовый результат экономического субъекта											
Доходы текущего финансового года											
Доходы экономического субъекта<1>									X	X	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>									X	X	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>									X	X	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>									X	X	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>									X	X	
Расходы текущего финансового года											
Расходы экономического субъекта <1>									X	X	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>									X	X	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>									X	X	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>									X	X	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>									X	X	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов											
Доходы будущих периодов											
Доходы будущих периодов экономического субъекта <1>									X	X	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году<1>									X	X	
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы<1>									X	X	
Расходы будущих периодов <1>									X	X	
Резервы предстоящих расходов <1>									X	X	
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ											
Санкционирование по текущему финансовому году											
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)											
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)											
Санкционирование по второму году, следующему за очередным											



Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)										
Обязательства										
Обязательства на текущий финансовый год										
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)										
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)										
Обязательства на второй год, следующий за очередным										
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)										
Принятые обязательства <1>										
Принятые денежные обязательства <1>										
Принимаемые обязательства <1>										
Отложенные обязательства <1>										
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <1>										
Право на принятие обязательств <1>										
Утвержденный объем финансового обеспечения <1>										
Получено финансового обеспечения <1>										



ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.21
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства - недвижимое имущество на хранении	02.11
Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	02.21
Основные средства, не признанные активом	02.3
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	17.07
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	18.07
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	21.24
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	21.26
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество	21.27
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	21.28
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Биологические ресурсы – иное движимое имущество	21.37
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Периодические издания для пользования	23



Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	25.11
ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	25.21
НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	25.22
МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	25.24
ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	25.31
НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	25.32
МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	25.34
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.22
МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.24
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо. Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

> По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020800000, 020900000, 021003000, 021005000, 021010000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 24 и 25 разрядах номера счета нулей, в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.



Рабочий план счетов для целей бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета					
	1-17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
	Код аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ
Код объекта учета			Код группы	Код вида		
Основные средства	гКБК*	1	101	0	0	000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	101	3	0	000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	101	3	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	4	410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	101	3	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	6	410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	101	3	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	101	3	8	410
Нематериальные активы	гКБК*	1	102	0	0	000
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	102	3	0	000
Программное обеспечение и базы данных	гКБК*	1	102	3	2	000
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных	гКБК*	1	102	3	2	320



Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных	гКБК*	1	102	3	2	420
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	102	3	1	000
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	102	3	1	320
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	102	3	1	420
Амортизация	гКБК*	1	104	0	0	000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	0	000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК*	1	104	3	4	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК*	1	104	3	6	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК*	1	104	3	8	411
Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	104	3	1	000
Уменьшение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК*	1	104	3	1	421
Амортизация прав пользования активами	гКБК*	1	104	4	0	000
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК*	1	104	4	2	000
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	гКБК*	1	104	4	2	451
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	гКБК*	1	104	4	4	000
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	гКБК*	1	104	4	4	451
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	гКБК*	1	104	4	6	000
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	гКБК*	1	104	4	6	451
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК*	1	104	6	1	000
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК*	1	104	6	1	452
Материальные запасы	гКБК*	1	105	0	0	000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	105	3	0	000
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	105	3	1	000



Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	1	341
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	1	441
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК*	1	105	3	6	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	6	346
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	6	446
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	6	349
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	гКБК*	1	105	3	6	449
Вложения в нефинансовые активы	КРБ	1	106	0	0	000
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	0	000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	1	000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	1	410
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	П	000
Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	КРБ	1	106	3	П	346
Вложения в программные обеспечения и базы данных – иное движимое имущество (Действует с 1 января 2021 года)	КРБ	1	106	3	И	000
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	И	320
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	И	420
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	106	6	И	000
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования	КРБ	1	106	6	И	352
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования	КРБ	1	106	6	И	353
Права пользования активами	гКБК*	1	111	0	0	000
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК*	1	111	4	0	000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК*	1	111	4	2	000
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК*	1	111	4	2	351
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК*	1	111	4	2	451
Права пользования машинами и оборудованием	гКБК*	1	111	4	4	000



Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	гКБК*	1	111	4	4	351
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	гКБК*	1	111	4	4	451
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	гКБК*	1	111	4	6	000
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	гКБК*	1	111	4	6	351
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	гКБК*	1	111	4	6	451
Права пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК*	1	111	6	1	000
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК*	1	111	6	1	350
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК*	1	111	6	1	450
Денежные средства учреждения	гКБК**	3	201	0	0	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	гКБК**	3	201	1	1	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	гКБК**	3	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	гКБК**	3	201	1	1	610
Финансовые вложения	гКБК**	1	204	0	0	000
Акции и иные формы участия в капитале	гКБК**	1	204	3	0	000
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	гКБК**	1	204	3	3	000
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	гКБК**	1	204	3	3	530
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	гКБК**	1	204	3	3	630
Расчеты по доходам***	КДБ	1	205	0	0	000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	КДБ	1	205	3	0	000
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	205	3	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	205	3	6	562
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	205	3	6	662
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	КДБ	1	205	5	0	000
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	661



Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205	5	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205	5	3	562
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205	5	3	662
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	205	5	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	205	5	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	205	5	5	660
Расчеты по доходам от операций с активами	КДБ	1	205	7	0	000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205	7	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205	7	1	660
Расчеты по выданным авансам***	ГКБК**	0	206	0	0	000
Расчеты по авансам по работам, услугам	КРБ	1	206	2	0	000
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	664
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	664
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5	566
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5	666
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	664
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	566



Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	666
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	КРБ	1	206	3	0	000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	664
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	664
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	КРБ	1	206	4	0	000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206	4	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206	4	1	562
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206	4	1	662
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	206	4	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	206	4	6	566
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	206	4	6	666
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	КРБ	1	206	6	0	000
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	206	6	7	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	206	6	7	567
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	206	6	7	667
Расчеты с подотчетными лицами***	гКБК**	1	208	0	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	КРБ	1	208	2	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	667

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6	667
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	КРБ	1	208	3	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	667
Расчеты по ущербу и иным доходам***	гКБК**	1	209	0	0	000
Расчеты по компенсации затрат	КДБ	1	209	3	0	000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	561
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	661
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	562
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	662
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	567
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	667
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	660
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	КДБ	1	209	4	0	000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	564
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	664



Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	566
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	666
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	КДБ	1	209	7	0	000
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	660
Прочие расчеты с дебиторами	КДБ	1	210	0	0	000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	210	0	2	000
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	КДБ	1	210	0	2	1XX
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1	210	0	4	000
Расчеты по поступившим доходам	КДБ	1	210	0	4	1XX
Вложения в финансовые активы	гКБК**	1	215	0	0	000
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	КРБ	1	215	3	0	000
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	КРБ	1	215	3	3	000
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	КРБ	1	215	3	3	530
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	КРБ	1	215	3	3	630
Расчеты по принятым обязательствам***	гКБК**	1	302	0	0	000
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК**	1	302	1	0	000
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	736
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	836
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	837
Расчеты по работам, услугам	КРБ	1	302	2	0	000
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	734
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	834
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	734



Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	834
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	734
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	834
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	736
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	836
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	734
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	834
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	734
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	834
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	736
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	836
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	КРБ	1	302	3	0	000
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	734
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	834
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	736
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	836
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	734
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	834
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	736
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	836
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	КРБ	1	302	4	0	000



Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	302	4	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	302	4	1	562
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	302	4	1	662
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	302	4	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	302	4	6	736
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	302	4	6	836
Расчеты по социальному обеспечению	КРБ	1	302	6	0	000
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	837
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	6	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	6	7	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	6	7	837
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	302	9	0	000
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302	9	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302	9	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302	9	6	837
Расчеты по платежам в бюджеты***	КРБ	1	303	0	0	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	000



Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	731
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	831
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	303	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	1	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	1	303	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	303	1	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	303	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	303	1	5	831
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК**	3	304	0	0	000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	000



Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	734
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	834
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	736
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК**	3	304	0	1	836
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда***	КРБ	1	304	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	837
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	304	0	5	000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расходам	КРБ	1	304	0	5	2XX
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	304	0	5	3XX
Расчеты с прочими кредиторами	КДБ, КРБ	1	306	0	6	000
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям***	КДБ, КРБ	1	304	6	6	000
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	6	6	731
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	6	6	831
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	7	6	000
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	7	6	731
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ	1	304	7	6	831
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ, КРБ	1	304	8	6	000
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному	КДБ, КРБ	1	304	8	6	731
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному	КДБ, КРБ	1	304	8	6	831
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КДБ, КРБ	1	304	9	6	000
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ	1	304	9	6	731
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ	1	304	9	6	831
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК**	1	401	0	0	000
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	401	1	0	XXX

Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (Действует с 1 января 2021 года)	КДБ	1	401	1	6	XXX
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ	1	401	1	8	XXX
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401	2	0	XXX
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (Действует с 1 января 2021 года)	КРБ	1	401	2	6	XXX
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	401	2	8	2XX
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК**	1	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	КДБ	1	401	4	0	1XX
Доходы будущих периодов к признанию в текущем (Действует с 1 января 2021 года)	КДБ	1	401	4	1	1XX
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы (Действует с 1 января 2021 года)	КДБ	1	401	4	9	1XX
Расходы будущих периодов	КРБ	1	401	5	0	XXX
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	401	6	0	XXX
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК**	1	501	0	0	000
Лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	0	000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	1	XXX
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	2	XXX
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	3	XXX
Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	4	XXX
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	501	1	5	XXX
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК**	1	501	2	0	000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	1	XXX
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	2	XXX
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	3	XXX
Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	4	XXX
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501	2	5	XXX
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК**	1	501	3	0	000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	1	XXX



Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	2	XXX
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за очередным	КРБ	1	501	3	3	XXX
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	4	XXX
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	5	XXX
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК**	1	501	4	0	000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	1	XXX
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	2	XXX
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	3	XXX
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	4	XXX
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501	4	5	XXX
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	501	9	0	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств за пределами планового периода	КРБ	1	501	9	3	XXX
Принятые обязательства	гКБК**	1	502	0	0	000
Принятые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	502	1	0	000
Принятые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	502	1	1	XXX
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	502	1	2	XXX
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	502	1	7	XXX
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК**	1	502	2	0	000
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	502	2	1	XXX
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК**	1	502	3	0	000
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	502	3	1	XXX
Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	502	9	0	000
Отложенные обязательства	КРБ	1	502	9	9	XXX
Бюджетные ассигнования	гКБК**	1	503	0	0	000
Бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	гКБК**	1	503	1	0	000
Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ	1	503	1	1	XXX
Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году	КРБ	1	503	1	2	XXX



Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК**	1	503	2	0	000
Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	503	2	1	XXX
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	503	2	2	XXX
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК**	1	503	3	0	000
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	503	3	1	XXX
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	503	3	2	XXX
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК**	1	503	4	0	000
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	1	503	4	1	XXX
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным	КРБ	1	503	4	2	XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году	КДБ	1	504	1	1	XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения первого года, следующего за текущим	КДБ	1	504	2	1	XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КДБ	1	504	3	1	XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году	КДБ	1	507	1	0	XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения первого года, следующего за текущим	КДБ	1	507	2	0	XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КДБ	1	507	3	0	XXX

*гКБК – 5-17 разрядах номера счета указываются нули;

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

XXX – соответствующий аналитический код поступлений и выбытий объекта учета;

*** по счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержатся в 24-26 разрядах номера счетов подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Имущество, полученное учреждением в пользование по решению собственника (недвижимое имущество)	01.11
Имущество, полученное учреждением в пользование - движимое имущество	01.31
Награды, призы, кубки и ценные подарки	07
Награды, призы, кубки и ценные подарки (по стоимости приобретения)	07.2



Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Поступления денежных средств	17.01
Поступления (возвраты) денежных средств временного распоряжения	17.11
Поступления денежных средств на счета учреждения	17.21
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.21
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (машины и оборудование)	21.34
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)	21.36
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (прочие основные средства)	21.38
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) - иное движимое имущество (машины и оборудование)	27.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)	27.36



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

Самостоятельно разработанные форм первичных документов:

1. Реестр отправленных маркированных конвертов и почтовых марок;
2. Отчет о расходе маркированных конвертов и почтовых марок за период;
3. Ведомость учета преподавательских часов;
4. Акт о реклассификации объектов НФА;
5. Сводный акт о приеме-передаче литературы;
6. Расчет резерва по обязательствам;
7. Протокол комиссии по выявлению признаков обесценения;
8. Акт инвентаризации расходов будущих периодов;
9. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов;
10. Акт инвентаризации доходов будущих периодов;
11. Профессиональное суждение бухгалтера;
12. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по расходам;
13. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по расходам.

Формы документов, формируемые в программном продукте:

1. Ведомость начисленной амортизации основных средств;
2. Планирование изменений прогноза по доходам;
3. Сводная справка-расчет расхода ГСМ;
4. Отчет о розничной продаже (справка-отчет кассира-операциониста);
5. Ведомость переоценки товаров в рознице.



Самостоятельно разработанные форм первичных документов:

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

РЕЕСТР
отправленных маркированных конвертов и почтовых марок
за _____ 20__ г.

Наименование учреждения: _____

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

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

Проверил _____
(ФИО, наименование должности руководителя структурного подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.



_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Отчет о расходе маркированных конвертов и почтовых марок
за период _____**

Наименование учреждения: _____

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

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

Проверил _____
(ФИО, наименование должности руководителя структурного подразделения)

« _____ » _____ 20 ____ г.



																УТВЕРЖДАЮ:						
																Директор						
																(подпись)	(расшифровка подписи)					
ВЕДОМОСТЬ																						
учета преподавательских часов по																дата						
(наименование организации)																						
																за	2020	года	КФО			
Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность	Таб. номер	специальность	По тарификации		Фактически		Часы в месяц				Кроме того, в месяц				Итого рабочих смен	Примечание					
				кол-во часов в неделю		кол-во часов в неделю		не додано часов в связи с отсутст. учащегося		не додано часов по прочим причинам		дано часов в месяц в порядке замещения		дано часов в месяц дополнительно								
				препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы	препод. часы	концерт. часы							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					
	Итого			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	Итого			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	Итого			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
			внутр.совм.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
			штатные	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
			внеш.совмест.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
			всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
																Ответственный исполнитель:						
																(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)				



Утверждаю
 Руководитель _____
 учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ г. 20 ____ г.

АКТ N _____

реклассификации объекта нефинансовых активов
 " ____ " _____ г. 20 ____ г.

Правообладатель _____
 Структурное подразделение _____ ИНН _____
 Ответственное лицо _____
 Единица измерения: руб _____
 Основание для проведения реклассификации объекта нефинансовых активов: _____

Сведения об объекте нефинансовых активов, подлежащем реклассификации

Наименование объекта	Инвентарный номер	Балансовая я (первоначальная) стоимость	Количество	Счет учета до реклассификации			Счет учета после реклассификации			Примечание
				КФО	группа	категория	КФО	группа	категория	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
 от " ____ " _____ г. N _____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.
 Заключение комиссии _____

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

материально ответственное лицо _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ
Директор _____

СВОДНЫЙ АКТ № _____
о приеме-передаче литературы

Наименование
учреждения: _____

Настоящий акт составлен « __ » _____ 202__ г.
Комиссией в составе:

О приеме _____
в количестве « _____ » экземпляра на сумму _____

Кроме того, принято:

- Брошюр, журналов _____ экз. на сумму _____ руб _____ коп.
- Наглядные пособия _____ экз. на сумму _____ руб _____ коп.
- Электронных изданий (CD) _____ экз. на сумму _____ руб _____ коп.
- Других видов изданий (ноты) _____ экз. на сумму _____ руб _____ коп.

Распределение по отраслям знаний:

Кол-во экз.	1	6, 7, 86, 87, 88, 9	2,5	3	4	75	85	84	ДЛ	80,81,8 2,83

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____



наименование учреждения

Расчет резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных документов*

дата
составления

за 202 г.

№ п/п	Наименование контрагента	№, дата договора	Вид расходов	КОСГУ, источник финансирования	Оценочное значение резерва (руб.)
	ИТОГО:				

Ответственный исполнитель _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

*Расчет резерва производится в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, утвержденным в Приложении 13 к Единой учетной политике



(наименование учреждения)

ПРОТОКОЛ № _____
КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ПРИЗНАКОВ ОБЕСЦЕНЕНИЯ

(дата)

(место составления)

На заседании
присутствовали:

Председатель комиссии:

(должность)

(ФИО)

Члены
комиссии:

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Повестка заседания:

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

2. Краткая характеристика актива: _____

(наименование объекта, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимость, актив ГДП/актив нГДП/единица ГДП)

3. Признаки, указывающие на обесценение актива:

Постановили: _____

Голосовали:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены

комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)



Организация _____	Форма по ОКУД 0317012	Код
Структурное подразделение _____	по ОКПО	
Основание для проведения инвентаризации: _____	Вид деятельности	
_____	номер	
_____	дата	
_____	Дата начала инвентаризации	
_____	Дата окончания инвентаризации	
_____	Вид операции	

АКТ	Номер документа	Дата составления

инвентаризации расходов будущих периодов

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

N n/n	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб.коп	Дата воз- никнове- ния рас- ходов	Срок погаше- ния рас- ходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб.коп	Списано (погашено) расходов до начала инвента- ризации, руб.коп	Остаток расходов на начало инвента- ризации по дан- ным учета, руб.коп	Количе- ство месяцев со дня возник- новения расходов	Подлежит списа- нию на себестои- мость продукции, руб.коп		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб.коп	Результаты инвента- ризации, руб.коп	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

N n/n	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб.коп	Дата воз- никнове- ния рас- ходов	Срок погаше- ния рас- ходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб.коп	Списано (погашено) расходов до начала инвента- ризации, руб.коп	Остаток расходов на начало инвента- ризации по дан- ным учета, руб.коп	Количе- ство месяцев со дня возник- новения расходов	Подлежит списа- нию на себестои- мость продукции, руб.коп		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб.коп	Результаты инвента- ризации, руб.коп	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				X	X									

Итого



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

Председатель комиссии

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

"__" _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

"__" _____ г.



Организация _____
 Структурное подразделение _____
 Основание для проведения инвентаризации: _____
 Дата начала инвентаризации: _____
 Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

инвентаризации резервов предстоящих расходов

тавлен комиссией о том, что по состоянию на « _____ » _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Коррект провочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

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

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ / _____ по № _____ / _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ »

Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ »

Г.



	По ОКПО	Код
(наименование учреждения)		
(структурное подразделение)	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	(ненужное зачеркнуть)	номер
		дата
		Дата начала инвентаризации
		Дата окончания инвентаризации
	Номер документа	Дата составления

**АКТ
инвентаризации доходов будущих периодов**

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

При инвентаризации установлено следующее:

Номер п/п	Вид доходов		Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц или на основании договора, отчета, иного документа	всего, с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Итого	0,00	X	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Оборотная сторона

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц или на основании договора, отчета, иного документа	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Итого	X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

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

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

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

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

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.



наименование учреждения

Профессиональное суждение бухгалтера

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

Составил _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.



Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по расходам

от « _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и отразить на забалансовом счете 04.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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



Формы первичных документов, формируемые в программном продукте:

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ от _____

Организация: _____

Единица измерения: руб.

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

Исполнитель _____
(наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.



Планирование изменений прогноза по доходам № от

Название КВД

(числовое значение КАДМ КВД КОСГУ)

Версия:

Тип дохода:

КВФО:

Код цели:

Основание:

Статус документа:

Комментарий:

Ед. измерения: руб.

Территория	Получатель	Плательщик	Доп. КД	1-й год планирования				
				Бюджет субъекта РФ	Бюджет Городского округа	Бюджет муниципального района	Бюджет поселения	Сумма
ИТОГО:								
				2-й год планирования				
				Бюджет субъекта РФ	Бюджет Городского округа	Бюджет муниципального района	Бюджет поселения	Сумма
				3-й год планирования				
				Бюджет субъекта РФ	Бюджет Городского округа	Бюджет муниципального района	Бюджет поселения	Сумма



		КОД	
Форма по ОКУД	0330106		
	по ОКПО		
	ИНН		
Организация, адрес, номер телефона		Вид деятельности по ОКДП	
структурное подразделение		номер	
Контрольно-кассовая машина	модель (класс, тип, марка)	производителя	регистрационный
Прикладная программа		наименование	
		Кассир	
		Смена	
		Вид операции	

СПРАВКА ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	время работы, ч. мин.	
		с	по

КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания		Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)		
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	фамилия, и. о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Итого				

Выручка в сумме: _____ прописью

Принята и оприходована по кассе, по приходно кассовому ордеру № _____ от "___" _____ г.

Сдана в банк _____ банковские реквизиты _____ г.

Квитанция № _____ от "___" _____ г.

Старший кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Кассир-операционист _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____



Переоценка товаров в рознице № _____ от _____

Организация:

Склад:

Материально
ответственное лицо:

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена в рознице старая	Цена в рознице

Ответственный _____



Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Формы регистров, формируемые в программном продукте:

1. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
2. Расчетный листок;
3. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
4. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ;
5. Регистры по имущественным налогам (имущество, земельный, транспортный).



1. Формы регистров, формируемые в используемом программном продукте:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента – индивидуального предпринимателя) _____
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____ Код _____
2.3. Документ, удостоверяющий личность _____
2.4. Серия, номер документа _____
2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
2.6. Гражданство (код страны) _____
2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ город _____ населенный пункт _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____ адрес _____
2.9. Статус на начало года _____ (резидент/нерезидент РФ)

Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП _____

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										



РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

Ф.И.О. _____

Организация: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад: _____

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов: _____



КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2024 год

Стр.* 1

Код тарифа	01	%
Единый тариф	до превыш.	30
Единый тариф	с превыш.	15,1
Пред. величина	2 225 т.р.	
Пункт 4 ст. 425: ОМС 5.1% ОСС 2.9%		
Норматив к единому тарифу по м.д.		
ОПС 72.8%, ОМС 18.3%, ОСС 8.9%		

Плательщик **ЦБУ**

ИНН/КПП **5904369880/590401001**

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

ИНН

Гражданство (страна) **Гражданин РФ**

Статус застрахованного (код**)	Суммы (в рублях и копейках)	Суммы (в рублях и копейках)															
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь				
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц																
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	с начала года																
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 8 и 9 статьи 421																
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 8 и 9 статьи 421																
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 1 и 2 статьи 422																
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 1 и 2 статьи 422																
Суммы, превыш. установленную п. 5.1 ст. 421 величину	за месяц																
Суммы, превыш. установленную п. 5.1 ст. 421 величину	с начала года																
База для начисления страховых взносов по единому тарифу	за месяц																
База для начисления страховых взносов по единому тарифу	с начала года																
Начислено взносов по единому тарифу	с сумм, не прев. пред. величину																
Начислено взносов по единому тарифу	с сумм, не прев. пред. величину																
Начислено взносов по единому тарифу	с сумм, превыш. пред. величину																
Начислено взносов по единому тарифу	с сумм, превыш. пред. величину																
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Сумма облагаемых выплат																
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Сумма облагаемых выплат																
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Начислено взносов на ОМС																
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Начислено взносов на ОМС																
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Начислено взносов на ОСС																
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Начислено взносов на ОСС																
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину																
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину																
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину																
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину																
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину																
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину																
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину																
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину																
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину																
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину																
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину																
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину																



Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, превыш. пред. величину	с начала года																	

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - ВКС пост. проживание, 6 - ВКС врем. проживание, 7 - ВКС из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, застрах. на ОМС и ОСС, 9 - не явл. застрахованным лицом, 10 - врем. пребывание, застрах. на ОПС



Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за 2024 год к стр. 1

Фамилия

Имя

Отчество

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия военнослужащих	за месяц												
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	за месяц												



КАРТОЧКА
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм
начисленных страховых взносов на НС и ПЗ за _____ год

Плательщик		ИНН/КПП	Тариф, %
Фамилия	Имя	Отчество	
Наличие инвалидности: ДА /	Дата выдачи справки:	Дата окончания	Льготный тариф, %
НЕТ		действия справки	

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер: _____
 (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

за отчетный период

Организация: _____

Налоговый орган: _____ (наименование) _____ (код) Сумма _____

Наименование объекта	Регистрационный знак	Налоговая база	Налоговая ставка (руб.)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:						

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

за отчетный период 1 квартал 2024 г.

Организация: _____

Налоговый орган: _____ (наименование) _____ (код) Сумма _____

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:						
КБК:						

АВАНСЫ ПО НАЛОГУ НА ИМУЩЕСТВО

за отчетный период 1 квартал 2024 г.

Организация: _____ Сумма _____

Налоговый орган: _____ (наименование) _____ (код) 5906 (код) Сумма _____

Наименование объекта	Инвентарный номер	Налоговая база (руб.)	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:				



Периодичность формирования регистров учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование документа/регистра	Периодичность формирования регистра	Форма документа
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации	электронная
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		электронная
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При поступлении/выбытии объекта	бумажная
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально	электронная
5	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально	электронная
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно на последний день года	электронная
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения фактов хозяйственной жизни	бумажная
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения фактов хозяйственной жизни	бумажная
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере наступления события	бумажная
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения фактов хозяйственной жизни	бумажная
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно на последний день месяца	электронная
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно на последний день года	электронная
13	0504054	Многографная карточка (счета 304.01., 10, 17, 18)	Ежегодно на последний день года	электронная



№ п/п	Код формы документа	Наименование документа/регистра	Периодичность формирования регистра	Форма документа
14	Приложение № 5 к Единой учетной политике	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежемесячно на последний день месяца	бумажная
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально (нарастающим итогом) на последний день квартала	электронная
16	0504071	Журналы операций (№№ 1,2,3, 4-1,4-2,5,6,7-1,7-2,8-1,8-2,8-3,8-4, 8-5,8-8)	Ежемесячно на последний день месяца	электронная
17	0504071	Журнал операций (№№ 8-7,8-мо,8-ош)	По мере отражения бухгалтерских записей	электронная
18	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно на последний день месяца	электронная
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно на последний день месяца	электронная
20	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере отражения бухгалтерских записей	электронная
21	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере отражения бухгалтерских записей	бумажная
22	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере отражения бухгалтерских записей	электронная
23	0509211	Карточка капитальных вложений	По мере осуществления операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	электронная
24	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации	электронная
25	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно на последний день месяца	электронная
26	Приложение № 5 к Единой учетной политике	Карточка счета 502.X7	Ежемесячно на последний день месяца	бумажная



№ п/п	Код формы документа	Наименование документа/регистра	Периодичность формирования регистра	Форма документа
27	Приложение № 5 к Единой учетной политике	Карточка учета сметных (плановых) назначений	Ежемесячно на последний день месяца	бумажная
28	Приложение № 5 к Единой учетной политике	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений	Ежемесячно на последний день месяца	бумажная
29	Приложение № 5 к Единой учетной политике	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Ежемесячно на последний день месяца	электронная
30	Приложение № 5 к Единой учетной политике	Расчетный лист	Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца	электронная
31	Приложение № 5 к Единой учетной политике	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Ежемесячно на последний день месяца	бумажная
32	Приложение № 5 к Единой учетной политике	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ	Ежемесячно на последний день месяца	бумажная
33	Иные регистры	-	По мере необходимости, по мере совершения фактов хозяйственной жизни (отражения бухгалтерских записей)	электронная/бумажная



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

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций;

ЭП, ЭЦП – электронная подпись и электронно-цифровая подпись соответственно;

МКУ «ЦБУ» - муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

Документы бухгалтерского учета

Учет нефинансовых активов

Первичные документы:

	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение 1 рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение-руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки	Для внутреннего пользования
--	---	-------------	--	---	---	--	---	------------------------------------	---	-----------------------------



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения (н-р, требование, приказ, служебная записка)	Лицо, ответственное за выдачу ЭЦП и лицо, получающее имущество ЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: карточке учета имущества в личном пользовании (ф. инвентарных карточках; карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043); ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование при возврате	Электронный	Лицо, сдающее имущество в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества ЭЦП и лицо, сдающее	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: карточке учета имущества в личном	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	<i>имущества)</i>			руководителем учреждения (н-р, требование, приказ, служебная записка)	имущество ЭП	документа			пользовании (ф. инвентарных карточках; карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043); ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	и информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. ж/о по выбытию и перемещению



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества					(уничтожения) имущества)	ю нефинансовых активов (ф. иных регистрах бухучета (при необходимости)
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510440). 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510440).	1. Подписание – члены ЭП и председатель ИК или Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); инвентарных карточках; актах (ф.ф. 0510454, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные лица учреждения



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; регистрации права оперативного управления (постоянного пользования); подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию.	Члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	. Открытие инвентарных карточек; . Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) 3. Оформление решения постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов об определении срока полезного использования тех запасов, которые используются в деятельности учреждения больше 12 месяцев	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	В день принятия решения об оценке имущества	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение -руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: журнале по прочим операциям (ф. ж/о по забалансовому	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					учреждения ЭЦП				счета (ф. 0509213); карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	(передачи, реализации) не в пользу организаций бюджетной сферы, оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации, полученного в результате демонтажа (ликвидации, ремонтных работ), безвозмездно в получении имущества от иных правообладателей, за исключением организаций бюджетной сферы,



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										реклассификации объекта НФА, ранее признанного неактивом, в случае принятия решения о его продаже
	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Раздел 1-3 - ответственное лицо передающей стороны Раздел 4 - ответственное лицо принимающей стороны	Передающая сторона - в день принятия решения о передаче имущества Принимающая сторона - в течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание – ответственное лицо передающей и принимающей стороны, члены комиссии ЭП 2. Утверждение - руководитель передающей и принимающей стороны, председатель комиссии принимающей стороны ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта передающей стороной, в течение двух рабочих дней с момента поступления акта – принимающей стороной	В течение одного рабочего дня после утверждения акта руководителем получателя	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов карточке учета капитальных вложений инвентарных карточках; карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
	Акт о приеме-	Электро	Ответственное	В течение одного	1. Подписание	В течение	В течение	Не позднее	1. Отражение	Отражение



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) В случае поступления материальных ценностей при возмещении ущерба в натуральной форме, при выявленных излишках в результате инвентаризации, при приемке материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов НФА, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других организаций (иных правообладателей), на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе	нный	лицо учреждения	рабочего дня с момента поступления акта	– ответственное лицо ЭП 2. Утверждение -руководитель ЭЦП	двух рабочих дней	одного рабочего дня после утверждения	следующего рабочего дня	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов карточке учета капитальных вложений инвентарных карточках; карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	факта хозяйственной жизни в учете
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (н-р, приказ, служебная записка и пр.)	Подписание 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) ЭЦП; 2. Лицо, получающее МЦ ЭЦП	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); инвентарных карточках; инвентарном списке	Для отражения в ж/о, инвентарном списке при смене МОЛ, места хранения



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									нефинансовых активов; карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043);	
	Требование-накладная (ф.	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки на получение МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ ЭП; 2. Лицо, получающее МЦ ЭП; 3. Лицо, передающее МЦ ЭЦП; 4. Руководитель учреждения (лицо, санкционирующее выдачу) ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); инвентарных карточках; инвентарном списке нефинансовых активов карточке количественно-суммового учета	Выдача объектов НФА для использования (потребления) в деятельности учреждения, в том числе БСО, подарков, цветов, венков, призов; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	3. Выдача материальных ценностей при создании НФА хозяйственным способом (формирование вложений на счете 106 00) 4. Оприходование готовой продукции из производства 5. Перевод готовой продукции в состав потребляемых матзапасов в целях ее использования для нужд учреждения
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества	1. Подписание - члены ЭП и председатель Комиссии	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие	Отражение факта хозяйственной жизни в



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	транспортных средств) (ф. 0510454)			<p>в день оформления Решения (ф.</p> <p>2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.</p> <p>3. В день поступления документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>ЭЦП;</p> <p>2. Согласование (если требуется) - руководителем учреждения</p> <p>3. Утверждение руководителем учреждения ЭЦП</p> <p>т е л ь</p> <p>Э Ц П</p>	момента создания акта	подписания, согласования и утверждения акта		<p>инвентарных карточек;</p> <p>3. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p> <p>ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>учете, связанного с выбытием имущества. Выбытие с забалансового счета 02 осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта</p> <p>При выбытии объекта основных средств по причине морального износа (которое продолжает эксплуатироваться) списание с балансового учета только</p>



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										после утверждения акта на списание без отражения на 02 и формирования решения (ф.0510440).
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	<p>В день оформления Решения (ф.</p> <p>2. При установлении факта недостачи, хищения в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>3. В день поступления документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных</p>	<p>1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП;</p> <p>2. Согласование (если требуется) - руководитель-учредитель ЭЦП;</p> <p>3. Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП</p>	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Закрытие инвентарной карточки;</p> <p>3. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p> <p>ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. Выбытие с забалансового счета 02 осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта</p>



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				бедствий, чрезвычайных ситуаций)						При выбытии объекта основных средств по причине морального износа (которое продолжает эксплуатироваться) списание с балансового учета только после утверждения акта на списание без отражения на 02 и формирования решения (ф.0510440).
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/если Накладная не может	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям при продаже, передаче для



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
		быть подписана лицом, получающим материальные ценности, простой ЭП, сформированная на бумажном носителе копия накладной подписывается лицом, получающим	формирование документа в учреждении		1. Лицо, получающее МЦ ЭП; 2. Лицо, получающее МЦ ЭП; 3. Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП				ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213) инвентарных карточках; инвентарном списке нефинансовых активов карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации), передаче для временного хранения, передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления НФА, передаче материальных ценностей пользователем (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката), воз



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
		материальные ценности, собственноручно.								врате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, передаче для перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов, за исключением оформления передачи (реализации) государственным и муниципальным унитарным предприятиям, имущества,



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										обращенного в собственность государства, готовой продукции и товаров
	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный скан-копия) (1 экз)	Ответственный член Комиссии учреждения	В день принятия решения на основании документов, подтверждающих утрату (пояснительная записка, протокол, акт, заключение об утрате и др. док-ты	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарных карточек; 3. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества.
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение -руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня со дня утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием материальных запасов с



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. . В случае вручения подарков (сувениров) - в день оформления Акта вручения ценных подарков, сувениров 4. В случае списания на нужды учреждения - в день представления документов, подтверждающих расход (н-р, отчеты ответственного лица, сведений из карточки 0509097)						балансовых счетов, забалансового счета 02, для которых предусмотрены мероприятия по утилизации (уничтожению), осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта Формируется отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										Не применяется при реализации готовой продукции, товаров.
	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Ответственный член приемочной комиссии учреждения	В день передачи (приема) объектов основных средств	1. Подписание – члены приемочной комиссии (лицо, уполномоченное на приемку); - представитель организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. 2.	В течение 1 рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов Отражение информации в инвентарных карточках.	Для учета объектов, переданных (поступивших) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					Утверждение - руководитель учреждения					
Регистры:										
	Карточка капитальных вложений (ф.)	Электронный	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Подписание - ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	X	X	Формирование показателей, учитываемых на счете	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	X	X	Формирование показателей, учитываемых на счете	Для формирования информации о правах пользования НФА



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом						
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	X	X	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	X	X	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
	Инвентарный список нефинансовых	Бумажный	Лицо, ответственное за сохранность	Не позднее следующего рабочего дня после	Лицо, ответственное за	В день оформления документа	X	X	X	для внутреннего пользования



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	активов (ф. 0504034)		объекта имущества и (или) использование его по назначению в учреждении	поступления или выбытия объекта имущества	сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению					2. Для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежеквартально.	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП	В течение 5 рабочих дней периода, следующего за отчетным кварталом	X	X	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф.	Для отражения: оборотов и остатков НФА; для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
	Карточка количественно-суммового учета	Электронный	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Ежегодно на последний рабочий день финансового	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	В течение 5 рабочих дней	X	X	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего	Для аналитического учета



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	материальных ценностей (ф.			года	ЭП	периода, следующего за отчетным годом			периода	объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00,
	Книга учета материальных ценностей (ф.	бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	X
	Карточка учета материальных ценностей (ф. при ограниченном объеме МЦ)	бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	X
	Книга регистрации	бумажный	Лицо,	В день наступления	1. Подписание	Не позднее	X	X	X	X



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	боя посуды (ф. 0504071)	Электронный (1 экз.)	ответственное за сохранность посуды в учреждении	события	-лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества				
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно отдельно по ОС, НМА, НПА и вложениям в них и МЗ и вложениям в них	Подписание: ответственный исполнитель уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504071)	Для учета операций: по выбытию и перемещению объектов НФА; операций по отражению сумм амортизации
	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Ежемесячно, 1 числа текущего месяца	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В день формирования документа	В день формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; . Отражение данных в соответствующих Ж/о инвентарных карточках	Для отражения начисленной амортизации ОС, НМА, прав пользования
Прочие документы по учету НФА:										
	Акт вручения	Бумажный	Ответственное	В день вручения	1. Подписание	Не позднее	X	X	X	Для



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	ценных подарков, сувениров	ый (скан-копия) (1 экз.)	лицо учреждения	подарков, сувениров	- лицо, ответственное за вручение – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	следующего рабочего дня за днем формирования				формирования акта ф.
	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Ответственное лицо учреждения	При принятии объекта к учету, выбытии, корректировки кадастровой стоимости земельных участков, при отсутствии движения - не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете (при необходимости); 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071) 3. Отражение информации в инвентарных карточках	Документ-основание: для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; корректировки кадастровой стоимости земельных участков
	Доверенность на получение материальных ценностей	бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: лицо, получающее доверенность; - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания	X	X	X	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					учреждения (иное уполномоченное лицо)	документа				
	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	бумажный (скан-образ) (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	бумажный (скан-образ) (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении,	1. Ознакомление -лица, назначенные членами Комиссии; Подписание: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				перевод и т.п. сотрудников (работников)						
	Акт реклассификации объектов НФА	Бумажный (1 экз.) (скан-копия)	Ответственный член Комиссии учреждения или иное ответственное лицо, уполномоченное на формирование данного документа	В день принятия решения о реклассификации	Подписание: - ответственное лицо, члены и председатель Комиссии Утверждение: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; . Отражение данных в соответствующих Ж/о инвентарных карточках	Для отражения в регистрах бухучета
	Сводный акт приема-передачи литературы	Бумажный (2 экз.) (скан-копия)	Ответственный член Комиссии учреждения	При приеме, передаче литературы	Подписание: - члены и председатель Комиссии Утверждение: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для формирования решения ф.0510441
	Сводная справка-расчет расхода ГСМ	Электронный/бумажный (1 экз.) (скан-копия)	Ответственное лицо, уполномоченное на формирование данного документа в учреждении	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственное лицо	В день формирования документа	X	X	X	Документ-основание для формирования акта ф. 0510460 в целях списания



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										ГСМ
	Приказ об установлении цен на реализуемые товары	Бумажный (1экз.) (скан-копия)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В случае принятия решения о продаже товара	Подписание: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование актуальной информации об установленных ценах номенклатуры	Установление розничной цены для дальнейшего формирования требований накладных на перемещение товара в розницу
	Отчет о розничной продаже (справка-отчет кассира-операциониста) (приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный (1экз.) (скан-копия)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день продажи товара	1. Подписание кассир /иное ответственное лицо; - руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071).	Списание товаров в уменьшение доходов по розничной стоимости
	Ведомость переоценки товаров в рознице приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный (1экз.) (скан-копия)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	При изменении цены товара	1. Подписание – ответственное лицо;	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; . Отражение данных в соответствующих Ж/о	Изменение стоимости товара
	Протокол комиссии по выявлению признаков обесценения (приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный (1экз.) (скан-копия)	Ответственный член Комиссии учреждения	При проведении инвентаризации	1. Подписание – члены и председатель Комиссии.	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	X	X	Для отражения данных в инвентаризационной описи (ф.0510466),



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	политике)									акте инвентаризации (ф.0510463)

Учет расчетов с дебиторами по доходам

Первичные документы:

	Ведомость группового начисления доходов	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков в доходах
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 3.Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. администратора доходов бюджета)	В целях начисления и корректировки и доходов, за исключением МБТ, субсидий, субвенций



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									4. Формирование бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения операций по признанию доходов текущего финансового года.	
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	Электронный	Ответственное лицо администратора доходов бюджета	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.	В целях начисления и корректировки административных доходов, за исключением доходов – от МБТ; - от арендной платы; - по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; - по долгосрочным договорам;



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/проектирования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										- по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; - от налогов и сборов (за исключением государственной пошлины), а также пеней и штрафов по ним.
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день возникновения оснований, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы), начисленные	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				доходы (денежные взыскания)						доходов (денежных взысканий)
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии учреждения	В день оформления инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии учреждения	В день оформления инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.	1. Подписание - члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. Отражение в Карточке	В целях оформления решения: о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									учета средств и расчетов (ф. 0504051)	выбытии с балансового учета; о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
	Табель учета посещаемости детей	Бумажный (1 экз)	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Ежедневно в рабочие дни	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	X	X	X	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по расходам (приложение 3 к	Бумажный (1 экз)	Ответственный исполнитель комиссии учреждения	В день оформления инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.	В целях оформления решения: о признании задолженности и неплатежеспособности



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	единой учетной политике)			кредиторами (ф.0510469)	учреждения		я документа		3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051 5. Формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	собных дебиторов (по расходам) сомнительной и ее выбытии с балансового учета; о восстановлении сомнительной задолженности на балансе (счета 206,208,303, 209.34 в 15-17 АнКВИ 510,
	Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по расходам (приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный (1 экз)	Ответственный исполнитель комиссии учреждения	В день оформления инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. Отражение в Карточке	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по расходам (счета 206,208,303,



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									учета средств и расчетов (ф. 0504051 5. Формирование бухгалтерской справки (ф.0504833))	209.34 в 15-17 АнКВИ 510)

Регистры:

	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ» ЭП уполномоченное лицо	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Не позднее следующего рабочего дня	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.	Для учета операций по начислению доходов
--	--	-------------------------------	-------------------------------------	---	--	--	---	------------------------------------	---	--

Учет расчетов с кредиторами

Первичные документы:

	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ___ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии учреждения	На основании данных инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение-руководитель учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентариз	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 3. Отражение в Ж/о по	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
--	---	-------------	---	---	---	---	---	------------------------------------	--	--



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					ЭЦП	ации (ф.			забалансовому счету (ф. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) ЭП; ответственный сотрудник финансово-экономической службы ЭП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный (бумажный (скан-копия) 2	Ответственное лицо приемочной комиссии или иное	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных	1. Подписание: лицо, ответственное за приемку МЦ, работ,	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и	1. В целях оформления: приемки товаров, работ, услуг, предусмотрен



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
		экз.	уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	услуг ЭП; члены ЭП и председатель приемочной комиссии ЭЦП; - представитель поставщика (подрядчика), представитель организации электронно или собственноручно 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	документа			подрядчиками (ф. 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 4. Отражение в Ж/о по санкционированию 5. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	ной договором, сведения о котором не размещаются в ЕИС; количественного и (или) качественного расхождения; несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств и корректировок



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										и отложенных обязательств

Регистры:

	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (ф.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами и расчетов
--	---	-------------------------------	-------------------------------------	---	---	--	---	---	--	--

Инвентаризация

Первичные документы:

	Решение о проведении инвентаризации (ф.)	Электронный	Ответственное лицо из состава инвентаризационной комиссии (иное ответственное лицо учреждения)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа ЭП; Утверждение-руководитель учреждения ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа и не позднее 3 дней до начала инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня	-в целях подготовки инвентаризационных описей -автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
	Изменение Решения	Электронный	Ответственный	До начала	Подписание:	В течение	Не позднее	Не позднее	-в целях подготовки	В целях



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	о проведении инвентаризации (ф.	личный	исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (иное уполномоченное лицо) учреждения	проведения инвентаризации: 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	лицо, ответственное за формирование документа ЭП; Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	одного рабочего дня с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	следующего рабочего дня	инвентаризационных описей - автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения
	Акт о результатах инвентаризации (ф.	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание – члены ЭП и председатель ИК ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦ	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленному излишку, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроля за формированием следующих документов: Решения	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. (фондовый) (ф. списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание – члены ЭП и председатель ИК ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание – члены ЭП и председатель ИК ЭЦП Расписка – ответственное	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных на счетах с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					лицо МКУ ЦБУ ЭП					
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов ЭП; - члены ЭП и председатель ИК ЭЦП - раздел 1 - ответственное лицо МКУ ЦБУ ЭП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: лицо, ответственное за сохранность НФА ЭП; - члены ЭП и председатель ИК ЭЦП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета; Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					- раздел 1 - ответственное лицо МКУ ЦБУ ЭП					
	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств ЭП; - члены ЭП и председатель ИК ЭЦП	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.	Бумажный (скан-копия) 2 экз.	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.	Электронный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - члены ЭП и председатель	В день окончания проведения	В течение одного рабочего	В день поступления документа	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов,	Для отражения результатов



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					ИК ЭЦП - раздел 1 - ответственное лицо МКУ ЦБУ ЭП	инвентаризации	дня после подписания документа		банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный/скан-копия 1 экз.	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - лицо, ответственное за расчеты резервов, в учреждении – члены и председатель ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	Подтверждение обоснованности срока списания расходов будущих периодов в соответствии с учетной политикой и остатков на конец отчетного периода	Для отражения результатов инвентаризации расходов будущих периодов
	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный/скан-копия 1 экз.	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание - лицо, ответственное за расчеты резервов, в учреждении – члены и председатель ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	Подтверждение обоснованности создания резервов и остатков на конец отчетного периода	Для отражения результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный/скан-копия 1 экз.	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - лицо, ответственное за расчеты резервов, в учреждении - члены и председатель ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	Подтверждение обоснованности срока признания доходов будущих периодов в составе доходов текущего года в соответствии с учетной политикой и остатков на конец отчетного периода	Для отражения результатов инвентаризации доходов будущих периодов
	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств 31.12.2024 г.	Бумажный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных на счетах с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов 31.12.2024 г.	Бумажный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) до 31.12.2024 г.	Бумажный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета; Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
	Инвентаризационная опись наличных денежных средств 31.12.2024 г.	Бумажный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям 31.12.2024 г.	Бумажный	Ответственное лицо МКУ ЦБУ	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В день поступления документа	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям)



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									балансового/забалансового учета	учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.	Бумажный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	При выявлении расхождений в результате инвентаризации прилагается к акту инвентаризации ф.0504835	Для обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.
	Акт о результатах инвентаризации (ф.	Бумажный	Ответственный член инвентаризационной	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание – члены и председатель ИК;	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам,	Для обобщения результатов проведенной



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			комиссии		2. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания акта	утверждения акта		недостачам объектов НФА	инвентаризации и ее документального оформления

Учет расчетов с кредитором

Первичные документы:

	Извещение о трансферте, передаваемом условием (ф. 0504051)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее следующего дня за днем подписания соглашения (доп. соглашения) или днем возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа ЭП; ответственное лицо МКУ «ЦБУ» ЭП; - руководитель учреждения ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504051); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов
--	---	-------------	--	--	--	--	---	------------------------------------	--	---



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта					6. Отражение сверки взаимных расчетов	
Иные документы:										
	Соглашения о предоставлении субсидии (дополнительные соглашения)	Электронный/бумажный (1экз.) (скан-копи)	Ответственные лица учредителя, учреждения	В установленные законодательством сроки (локальными нормативно-правовыми актами)	Подписание: - руководитель-учредитель - руководитель учреждения	В сроки, установленные соглашением	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете по учету доходов будущих периодов; 2. Отражение в Ж/о (ф.	Документ-основание для отражения начисления доходов будущих периодов
	Отчет о выполнении муниципального задания, достижении значений результатов предоставления субсидии	Электронный/бумажный (1экз.) (скан-копи)	Ответственные лица учредителя, учреждения	В установленные законодательством сроки (локальными нормативно-правовыми актами)	Подписание: - ответственное лицо учреждения -руководитель учреждения Утверждение: руководитель-учредитель	В сроки, установленные соглашением	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете по признанию доходов текущего года от предоставления субсидии; 2. Отражение в Ж/о (ф.	Документ-основание для признания доходов от предоставления субсидии
Учет расчетов с подотчетными лицами										
Первичные документы:										
	Решение о командировании на территории	Электронный	Подотчетное лицо или лицо,	Не позднее пяти рабочих дней до начала	1. Подписание: -	Не позднее трех рабочих	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части	Документ-основание для принятия



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Российской Федерации (ф.		ответственное за формирование документа	командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)	ответственное лицо кадровой службы ЭП; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель ЭП; ответственное лицо бухгалтерской службы (МКУ «ЦБУ») ЭП; непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченное лицо) ЭП; - руководитель финансово-экономической службы . Утверждение	дней до начала командировки	дня после утверждения документа		принятия обязательств и денежных обязательств; Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	обязательств/денежных обязательств (при выплате аванса)



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					-руководитель учреждения ЭЦП					
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы ЭП; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель ЭП; ответственное лицо бухгалтерской службы (МКУ «ЦБУ») ЭП; непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченное лицо) ЭП;	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки и принятых обязательств



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					- руководитель финансово-экономической службы; 3. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП					
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы ЭП; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель ЭП; ответственное лицо бухгалтерской службы (МКУ «ЦБУ») ЭП; непосредственный руководитель подотчетного	Не позднее трех рабочих дней до начала командировки	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств/денежных обязательств (при выплате аванса)



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченное лицо) ЭП; - руководитель финансово-экономической службы ЭП 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП					
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы ЭП; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель ЭП; ответственное лицо	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировок и принятых обязательств



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица	бухгалтерской службы (МКУ «ЦБУ») ЭП; непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченное лицо) ЭП; - руководитель финансово-экономической службы ЭП; . Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП					
	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный/Бумажный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование	В течение срока, установленного Положениями о расчетах с подотчетными лицами, о	1. Подписание: - подотчетное лицо ЭП; - лицо, ответственное	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Формирование платежных документов для перечисления	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			документа	служебных командировках	за принятие и проверку документов – оснований ЭП; непосредственный руководитель подотчетного лица (руководитель структурного подразделения, иное уполномоченной лицо) ЭП; руководитель финансово-экономической службы ЭП 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП				(выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	1. Подписание: - лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров,



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	(при закупках)		формирование документа		осуществление закупок (контрактный управляющий закупочной комиссией); - подотчетное (ответственное) лицо; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; руководитель отдела подотчетного лица; специалист бухгалтерской службы; 3. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	я документа		обязательств; Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения
	Заявка-обоснование закупки товаров,	Электронный	Подотчетное лицо	В день возникновения	1. Подписание:	В течение двух	Не позднее следующего	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей	В целях оформления



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. (при выдаче денежных документов)		или лицо, ответственное за формирование документа	потребности в получении (выдаче) денежных документов	- лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; специалист бухгалтерской службы; 2. Утверждение -	рабочих дней с момента создания документа	о рабочего дня после подписания, и утверждения документа	рабочего дня	в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф.	выдачи из фондовой кассы денежных документов



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					руководитель учреждения					
	Авансовый отчет (0504505) в случаях, установленных Единой учетной политикой (п.13.5)	Скан-образ	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного Положениями о расчетах с подотчетными лицами	1. Подписание: - подотчетное лицо; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.
Регистры:										
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, ежемесячно	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра ЭП уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
Прочие документы:										
	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий	Бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Кадровый работник или иное лицо, ответственное за формирование	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок,	1. Согласование (при необходимости): -	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	X	X	X	Формирование Решения Изменения Решения (фф.



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	командирования (при необходимости)		документа	решения об изменении условий командировки или ее отмене	руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения					
	Реестр отправленных маркированных конвертов и почтовых марок (приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный (скан-копия) (1 экз.)	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	По мере совершения операций	Подписание - лицо, ответственное за формирование документа - руководитель структурного подразделения (иное лицо, уполномоченное на проверку) Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Документ-основание для формирования Отчета о расходе маркированных конвертов и почтовых марок за период



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Отчет о расходе маркированных конвертов и почтовых марок за период (приложение 3 к единой учетной политике)	Бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В последний рабочий день отчетного периода	Подписание - лицо, ответственное за формирование документа Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Документ-основание для формирования Отчета о расходах подотчетного лица

Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

Первичные документы:

	Расчетно-платежная ведомость (ф.)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в МКУ «ЦБУ»	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля Записки-расчета	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) - лицо, ответственное за проверку документа е лицо МКУ «ЦБУ»); - раздатчик; - кассир; уполномочен	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В день подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. безналичными денежными средствами)	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; Для внесения информации в Карточку-справку (ф.)
--	-----------------------------------	-------------------	---	---	--	---	-----------------------------	------------------------------------	--	--



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					ное лицо за главного бухгалтера - руководитель учреждения				необходимости); Формирование Кассовой книги (ф. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; Формирование регистров по учету страховых взносов и НДСЛ; Перечисление страховых взносов и НДСЛ	
	Расчетная ведомость	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в МКУ «ЦБУ»	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа,)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) - лицо, ответственное за проверку документа е лицо МКУ уполномоченное лицо за	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. безналичными денежными средствами Оформление Платежной ведомости Формирование регистров по учету	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф.



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					главного бухгалтера - руководитель учреждения				страховых взносов и НДФЛ; Перечисление страховых взносов и НДФЛ; Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
	Платежная ведомость	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в МКУ «ЦБУ»	В день оформления Расчетной ведомости (ф.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) - лицо, ответственное за проверку	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					документальное лицо МКУ «ЦБУ»); - раздатчик; - кассир; уполномоченное лицо за главного бухгалтера -руководитель учреждения				Формирование Кассовой книги (ф. 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	ведомости (ф.
	Карточка-справка (ф.	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в МКУ «ЦБУ"	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. ведомости (ф.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
	Табель учета использования рабочего времени (ф. корректирующий)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости Платежной ведомости (ф.0504403)	1. Для учета использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	исполнитель; ответственное лицо МКУ «ЦБУ»					
	Ведомость учета преподавательских часов	Бумажный (скан-копия), 1 экз.	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента закрытия ведомости	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости Платежной ведомости (ф.0504403)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	Электронный/Бумажный	Лицо, ответственное за формирование	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося	Подписание: - лицо, ответственное за	В течение 1 рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего дня после	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости	В целях начисления выплат в пользу



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	отпуска, увольнении и других случаях (ф.		документа в МКУ «ЦБУ»	основанием для исчисления среднего заработка	формирование документа (исполнитель) ответственное лицо МКУ «ЦБУ»; - лицо, ответственное за проверку документа;	создания документа	подписания документа		Платежной ведомости (ф.0504403)	работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
Регистры:										
	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	По мере отражения бух.записей	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра ЭП; лицо, уполномоченное на проверку	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	X	X	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; выплатах по договорам ГПХ; командировочных выплатах; компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых	Электронный/Бумажный/скан-	Лицо, ответственное за формирование	По мере отражения бух.записей	Подписание: - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с	X	X	Формирование в электронном виде сведений о: - доходах, полученных в	Для систематизации и накопления



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	НДФЛ, страховыми взносами (ф.	копия (1 экз.)	регистр в МКУ «ЦБУ»		формирование регистра; лицо, уполномоченное на проверку	момента создания регистра			натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо учреждения	По мере совершения операций	Подписание: ответственное лицо учреждения; уполномоченное лицо за главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование показателей, учитываемых на счете	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо учреждения	По мере совершения операций	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания	X	X	X	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	довольствия и стипендий (ф.					регистра				видам выплат
	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Ежегодно, не позднее представления 6-НДФЛ	ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	X	X	X	Учет доходов, полученным физическими лицами, представленных им вычетов, исчисленных и удержанных налогах	Для учета доходов, полученным физическими лицами, представленных им вычетов, исчисленных и удержанных налогах
	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм страховых взносов	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Ежегодно, не позднее представления расчета по страховым взносам	ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	X	X	X	Учет сумм начисленных страховых взносов	Для учета сумм начисленных страховых взносов
	Полный свод начислений, удержаний и выплат	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Ежемесячно одновременно с формированием Журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.	ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	X	X	X	Анализ начисленной и удержанной заработной платы сотрудников в разрезе начислений, удержаний и выплат	Для анализа начисленной и удержанной заработной платы сотрудников в разрезе начислений, удержаний и



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										выплат
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: ответственное лицо МКУ «ЦБУ» уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
Прочие документы:										
	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник) иное физическое лицо	По мере необходимости	Подписание -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	X	X	X	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
	Приказы о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	. Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение информации при расчете оплаты труда; Отражение в Расчетно-платежной ведомости ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости	Для внутреннего пользования
									3. Формирование заявок на оплату расходов в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									(при безналичном перечислении)	
	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за два календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. может быть сокращен до одного дня	Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф.	Для внутреннего пользования



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отъезде из отпуска, переносе части отпуска	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления иного события	.Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Не позднее следующего рабочего дня	1.Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не менее чем за два рабочих дня до события	1.Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Не позднее следующего рабочего дня	1.Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф.	Для внутреннего пользования
	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; иное ответственное лицо; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					Утверждение -руководитель учреждения					
	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Плана ФХД	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; иное ответственное лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для внутреннего пользования
	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР в учреждении, и его представление в кадровую службу	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспо



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информации
	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа в учреждении	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование заявок на оплату расходов на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный на электронную почту сотрудника/бумажный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее дня перечисления денежных средств	Подписание: руководитель учреждения	В день создания документа	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)

Учет кассовых операций

Первичные документы:

	Квитанция (ф.)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за прием денежных средств в учреждении	В момент принятия наличности от физического лица	Подписание: - ответственного лица; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	X	X	X	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
	Кассовая книга (ф. фондовая)	Электронный/Бумажный (1 экз.)	лицо, ответственное за формирование документа в	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо; -	Ежедневно	X	X	X	Для учета движения: наличных денежных средств в



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			учреждении	их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	руководитель учреждения					рублях и иностранной валюте; денежных документов
	Приходный кассовый ордер (ф. фондовый)	Бумажный (1 экз.)	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир /иное ответственное лицо;	В день получения денежных средств/денежных документов	X	X	X	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
	Приходный кассовый ордер (ф. фондовый)	Электронный	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов	Подписание: - кассир /иное ответственное лицо;	В день получения денежных средств/денежных документов	X	X	X	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
	Расходный кассовый ордер (ф. фондовый)	Бумажный (1 экз.)	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо; - лицо, получающее	В день выдачи денежных средств/денежных документов	X	X	X	Для оформления выдачи наличных денежных средств и



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			документа в учреждении		деньги/денежные документы; - руководитель учреждения					денежных документов
	Расходный кассовый ордер (ф.	Электронный	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - руководитель учреждения	В день выдачи денежных средств/денежных документов	X	X	X	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
Регистры:										
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Ежемесячно (при наличии операций)	Подписание: - кассир/ иное ответственное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	X	X	X	Для регистрации: - ПКО (ф. РКО (ф.
	Журнал регистрации приходных и	Электронный	Кассир или иное лицо,	Ежемесячно (при наличии операций)	Подписание: - кассир/ иное ответственное	В течение одного рабочего	X	X	X	Для регистрации ПКО (ф.



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)		ответственное за формирование документа в учреждении		лицо;	дня с момента формирования документа				ф. 0310002)
	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504093)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	X	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201
Прочие документы:										
	Заявка на получение наличных денег	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Заявки в финансовый орган
	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания	X	X	X	Для направления Заявки в финансовый орган



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
						документа				
	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Заявки в финансовый орган
	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Расшифровки в финансовый орган
	Заявка о внесении наличных денежных средств	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Для направления Заявки в финансовый орган
	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	X	X	X	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф.
	Отчет закрытия смены по терминалу	Электронный/бумажный (скан-копия) (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	Не позднее следующего рабочего дня с момента закрытия смены по терминалу	Ответственное лицо учреждения (кассир)	Не позднее следующего рабочего дня с момента закрытия смены по терминалу	Не позднее следующего рабочего дня с момента закрытия смены по терминалу	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения	Отражение бухгалтерских записей в учете	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

Учет расчетов на забалансовых счетах

Первичные документы:

	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.	Электронный	Ответственный член Комиссии учреждения	1. В случае оформления, выдачи – в момент оформления. 2. В случае порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф.	1. Подписание – члены ЭП и председатель Комиссии ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения ЭЦП	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о по забалансовым счетам 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. Формируется отдельно по
--	--	-------------	--	---	---	---	---	------------------------------------	--	---



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				В случае недостатка, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.						объектам, требующим или не требующим уничтожения
Регистры:										
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.) в учреждении	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Подписание: лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/приятия имущества	X	X	X	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
	Журнал операций по забалансовому счету	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра ЭП;	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия	X	X	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
				регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	уполномоченное лицо за главного бухгалтера	отчетного периода, за который сформирован регистр				
	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Ежегодно на последний рабочий день финансового года	Подписание: Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В течение 5 рабочих дней периода, следующего за отчетным годом	X	X	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02,
	Книга учета бланков строгой отчетности	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО в учреждении	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Подписание: лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

Прочие документы

Первичные документы:

	Извещение (ф.)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; . При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) уполномоченное лицо за главного бухгалтера - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): инвентарных карточек; карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный (1 экз.)/электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления документа	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) уполномоченное лицо за	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств	В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					главного бухгалтера				(обязательств) и денежных обязательств	учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
	Платежное поручение (ф.	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	По мере осуществления расходов	Подписание: -руководитель учреждения (иное	В день совершения операции	Не позднее даты осуществления	X	X	В целях исполнения расходов



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					уполномоченное лицо) ЭЦП		расходов			
	Заявка на оплату расходов в системе АЦК-Финансы (ф.0401060)	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, являющихся основанием для составления заявки	Подписание: уполномоченное лицо за главного бухгалтера ЭЦП; -руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее даты осуществления расходов	Не позднее даты осуществления расходов	X	Заполнение заявки на оплату расходов в системе АЦК-Финансы	В целях исполнения расходов
	Выписка с лицевого счета БУ/АУ	Электронный	Выгрузка с АЦК	Ежедневно	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	Для отражения банковских операций
	Выписка с расчетного счета	Электронный	Ответственное лицо учреждения	Ежедневно	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	Для отражения банковских операций
	Справка-	Электронный	Ответственное	Не позднее одного	Подписание:	В день	Не позднее	Не позднее	1. Отражение в учете	В целях



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	уведомление об уточнении операции БУ/АУ	Электронный	лицо МКУ «ЦБУ»	рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	лицо, ответственное за формирование документа; - уполномоченное лицо за главного бухгалтера -руководитель учреждения	создания документа	следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	следующего рабочего дня	факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бухгалтерского учета
	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный экз.)	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; ответственное лицо учреждения	В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
	Справка о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот	Подписание: -лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента совершения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств; 2. Отражение данных	В целях переоценки расчетов



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
						операции			соответствующих в Ж/о	
	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Электронный (скан-копия)	Ответственное лицо учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	X	X	Для внутреннего пользования
	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен документами (электронные, бумажные, скан-копии)	Электронный (скан-копия)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	X	X	Для внутреннего пользования
	Расчет резерва по обязательствам	Электронный (скан-копия)	Ответственное лицо учреждения	В сроки, установленные порядком формирования и использования резервов	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания, но не позднее последнего дня отчетного периода	В течение одного рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	
Регистры:										
	Оборотная	Электронный	Лицо,	Ежеквартально на	Подписание:	В течение 5	X	X	Для обобщения данных	Для



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	ведомость (ф.	нный/бумажный (1 экз.)	ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	последний день текущего квартала	лицо, ответственное за формирование регистра	рабочих дней периода, следующего за отчетным кварталом			по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф.	отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
	Карточка учета средств и расчетов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Ежемесячно на последний день текущего месяца	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра	В течение 5 рабочих дней периода, следующего за отчетным месяцем	X	X	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
	Реестр карточек (ф.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Ежегодно на последний день текущего года	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра	В течение 5 рабочих дней периода, следующего за отчетным годом	X	X	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00,
	Реестр сдачи документов (ф.	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу	По необходимости	Подписание: - лицо, сдающее	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего дня	Документальная фиксация передачи первичных учетных	Для регистрации первичных



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			соответствующих документов в учреждении		документы; - лицо, принимающее документы	дня с момента создания регистра	дня после подписания регистра		документов	поступивших документов
	Многографная карточка (ф.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Ежемесячно на последний день текущего месяца	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра	В течение 5 рабочих дней периода, следующего за отчетным месяцем	X	X	Систематизация учета по конкретному счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
	Журнал регистрации обязательств (ф.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежеквартально	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом	X	X	Систематизация сведений об обязательствах /денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502
	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра в МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра;	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств,



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
					- уполномоченное лицо за главного бухгалтера	периода, за который сформирован регистр				учитываемых на счете 502
	Журнал операций по прочим операциям	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра - уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф.	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра - уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
	Главная книга (ф.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный исполнитель МКУ «ЦБУ»	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра - уполномоченное лицо за главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	X	X	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
	Отчет о состоянии л/с	Электронный	Выгрузка АЦК-Финансы	Ежемесячно по состоянию на 1 число	X	X	В течение одного рабочего дня со дня	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка данных	Для внутреннего пользования



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
							получения			

Документы по закупкам

	Акт приемки товаров, работ, услуг информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагентное лицо, ответственное за формирование документа	В день приемки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности
--	--	-------------	---	--	---	--	--	------------------------------------	--	---



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
										пломб и упаковок при транспортировке)
	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - иное лицо 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Не позднее следующего рабочего дня	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами или лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/д	X	X	X	Для внутреннего пользования



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			формирование документа		е документа	оговора/согласования				
	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы или лицо, ответственное за формирование документа	При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Сотрудник контрактной/юридической службы или лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.	В целях соблюдения норм законодательства о закупках
	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.	В целях соблюдения норм законодательства о закупках



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.									
	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (скан-образ) (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами или иное лицо, ответственное за формирование документа в учреждении; 2. При условии поступления	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; иные уполномоченные лица 2. Подписание: - руководитель учреждения	В установленные для подписания сроки в соответствии с контрактом /договором	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Не позднее следующего рабочего дня	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; Принятие обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф.	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			документа извне: -лицо, ответственное за получение документа в учреждении							
	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, оказание услуг, выполнение работ (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Электронный/Бумажный 2 экз. (копия)	Ответственный член приемочной комиссии или иное лицо в учреждении, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Подписание: - приемочная комиссия, иные ответственные лица; руководитель учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); . Отражение данных в соответствующих Ж/о . Принятие денежных обязательств; Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ, оказания услуг, выполнения работ	Электронный/бумажный (2 экз.)/скан-копия	Лицо, ответственное за формирование	В срок, установленный условиями договора/контракта	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о	В целях оформления расчетов с контрагентами



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	(товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)		документа в учреждении		первичного документа: завхоз, кладовщик; иные ответственные лица; - руководитель учреждения		экземпляра документа			
	Документ о приемке (при условии размещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне в учреждении	По факту поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ)	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; Формирование Карточки учета капитальных вложений . Отражение данных в соответствующих Ж/о . Принятие денежных обязательств; Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
	Независимая гарантия	Электронный/бу	Ответственное лицо,	X	X	X	Не позднее одного	Не позднее следующего	Отражение бухгалтерских записей	В целях исполнения



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
		бумажный (1 экз.)	контролирующее поступление документа в учреждении				рабочего дня со дня получения документа	рабочего дня	в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф.	контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией
	Претензии с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий договоров, контрактов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо учреждения	В момент возникновения обстоятельств для предъявления требований	Подписание: -руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем выставления претензии	Не позднее следующего рабочего дня	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету	Документ-основание для начисления доходов от сумм принудительных взысканий
Иные документы (отчеты)										
	Годовая, квартальная, месячная отчетность	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее 1 рабочего дня до даты представления отчетности	Подписание: ответственное лицо МКУ «ЦБУ»; - руководитель учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	X	X	X	Для представления отчетности в установленные сроки
	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В сроки, установленные законодательством РФ	Подписание: руководитель учреждения	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Для представления в ИФНС и ЕСФ в сроки, установленные



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	прибыль, УСН), отчетность по страховым взносам и НДФЛ, и иная отчетность									ые законодательством
	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее 3 рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	Подписание: - руководитель учреждения	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	
	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма №П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест) и иные формы статистического наблюдения,	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	В сроки, установленные законодательством РФ	Подписание: - руководитель учреждения	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Для представления отчетности в органы статистики



N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в МКУ «ЦБУ»	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
	установленные законодательством)									
	Регистры по имущественным налогам (имущество, земельный, транспортный)	Электронный	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	На последний день отчетного квартала	Ответственное лицо МКУ «ЦБУ»	Не позднее 5-ти рабочих дней после окончания отчетного периода	X	X	Отражение бухгалтерских записей в учете; . Отражение данных в соответствующих Ж/о	Для отражения операцию по начислению налогов



Документы кадрового учета

Документы приема сотрудников

№ п/п	Вид работ	Наименование документа*	Срок представления Заказчика	Срок исполнения документа Исполнителем
1	2	3	4	5
1.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с приемом	Прием документов от кандидата, проверка комплектности и соответствия, в том числе на предмет наличия отметок об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета	В день приема документов	
		Получение согласий на обработку персональных данных и предоставление в МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – ЦБУ) (Приложение 5)	В день приема документов	
		Ознакомление работника с локальными актами, приказами о назначениях, надбавках, инструкцией по пожарной безопасности и др.	В день подписания трудового договора	
		Формирование пакета документов для подготовки проекта трудового договора, проекта приказа о приеме на работу, договора ГПХ (пакет документов для занесения данных в ЕИС УФХД ПК, реквизиты для перечисления заработной	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения на должность	



	платы, данные о трудовом стаже принимаемого работника)		
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (физическое лицо, заполнение карточек)		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Подготовка проекта приказа о приеме и назначении		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Подготовка проекта трудового договора		Одновременно с подготовкой приказа о приеме на работу
	Предоставление служебной записки по установлению надбавок к должностному окладу*	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения на должность	
	Подготовка проекта приказа об установлении надбавок к должностному окладу		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказов о приеме и установлении надбавки к должностному окладу для занесения в ЕИС УФХД (ПК)	Незамедлительно, после подписания приказов	
	Занесение данных о приеме и установленных надбавках в ЕИС УФХД ПК		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Направление сведений о приеме застрахованного лица в СФР		В установленные законодательством сроки
	Направление информации в военкомат	Не позднее 2 недель со дня приема на работу	
	Предоставление служебной записки по принятому военнообязанному для занесения данных в ЕИС УФХД* (ПК)	Не позднее 2 недель со дня приема на работу	



		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки военнообязанного)		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Направление информации заинтересованным сторонам для обеспечения служебного места	Незамедлительно, после подписания приказа	
		Информирование о приеме на работу бывших муниципальных и государственных служащих	Не позднее 10 дней со дня приема на работу	
2.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с организационно-штатными мероприятиями	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в штатное расписание или утверждении нового штатного расписания		В течение 2 рабочих дней со дня поступления служебной записки от Заказчика
		Изменение существенных условий трудового договора (Подготовка проекта приказов, уведомлений и пр.).		В течение 2 рабочих дней со дня поступления служебной записки от Заказчика
		Предоставление приказа об изменении существенных условий труда в ЦБУ	Незамедлительно, после подписания приказа	
		Занесение в ЕИС УФХД ПК данных, согласно приказу об изменении существенных условий трудового договора		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Подготовка проекта дополнительного соглашения к трудовому договору		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Сокращение должности (подготовка уведомлений)	Подготовка уведомлений незамедлительно после подписания локального акта	
		Согласование проекта приказа (при сокращении) с профсоюзом (при наличии)	До подписания приказа о предстоящем сокращении	
		Направление локального акта о сокращении в ЦБУ	В течение 1 рабочего дня с момента подписания	



		Сокращение должности (подготовка перечня вакансий)	В течение 2 месяцев с момента уведомления, а также при появлении вакантных ставок	
		Подготовка и направление писем в профсоюз, центр занятости о предстоящем сокращении	Не позднее, чем за 2 месяца до срока сокращения (3 месяца в случае массового сокращения)	
		Предоставление документов-оснований для издания проектов приказов об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность, дополнительного соглашения к трудовому договору*	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты события	
		Подготовка проекта приказа об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность, дополнительного соглашения к трудовому договору		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Подписание приказа об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность, дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомление с ними	Не позднее, чем за 3 рабочих дней до даты события	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
3	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с трудовыми отношениями	Подготовка проекта приказа о назначении на иную должность, подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору*	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты назначения направляются материалы в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подписание приказа, ознакомление с ним и с дополнительным соглашением к трудовому договору	В течение 2 рабочих дней после подписания приказа направляются материалы в ЦБУ	



	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о назначении на иную должность		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Направление информации заинтересованным сторонам для обеспечения служебного места	Незамедлительно, после подписания приказа	
	Направление информации в военкомат	Не позднее 2 недель со дня назначения	
	Подготовка приказа об изменении надбавок к должностному окладу, подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору (в случае, если надбавки установлены в трудовом договоре)	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты изменения размера надбавки, либо в течение 2 рабочих дней с момента получения документа-основания направить документы в ЦБУ*.	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика (дата установления/прекращения надбавки исчисляется со дня, указанного в документе-основании), либо за 3 рабочих дня до даты наступления события (надбавка за стаж работы, за сложность и напряженность работы и др.)
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об изменении надбавок к должностному окладу		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Подготовка информации об остатках отпусков		До 01 ноября текущего года
	Формирование графика отпусков, его утверждение, ознакомление работников. Предоставление в ЦБУ	Не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года	
	Ознакомление работников с уведомлением о предстоящем ежегодном отпуске, предоставление подписанного уведомления или заявления о предоставлении отпуска в	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков	



	ЦБУ*		
	Подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков в соответствии с графиком отпусков		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков вне графика	Предоставление заявлений не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление заявлений о предоставлении учебного отпуска и сопутствующих документов (справка-вызов, свидетельство о госаккредитации учебного заведения, лицензия на право заниматься образовательной деятельностью и пр.) *	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление заявлений о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы*	Не позднее, чем за 1 день до начала отпуска без сохранения заработной платы	
	Предоставление заявлений (и сопутствующих им документов) о предоставлении дней отдыха, за ранее отработанное время, дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, дополнительного выходного дня за донорство, выходных дней для прохождения диспансеризации*	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления события	
	Подготовка приказов о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, дней отдыха, за ранее отработанное время, дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, дополнительного выходного дня за		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика



	дonoрство, выходных дней для прохождения диспансеризации, на предоставление учебного отпуска		
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о предоставлении отпусков		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление документов-оснований для подготовки проекта приказа о поощрении*	Не позднее, чем за 5 рабочих дня до наступления события	
	Подготовка проекта приказа о поощрении (без расчетов)		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказа о поощрении и ознакомление с ним работников	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления события	
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о поощрении		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление служебной записки/согласия работника о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы*	За 3 рабочих дня до наступления события, либо в день наступления события при невозможности известить заранее	
	Подготовка проекта приказа о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказа о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении	Незамедлительно, после подписания приказа	



	дополнительного объема работы и ознакомление с ним работников		
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление служебной записки о командировании*	За 5 рабочих дней до даты начала командировки	
	Подготовка проекта приказа о командировании		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказа о командировании и ознакомление с ним работников	За 3 рабочих дня до наступления события	
	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о командировании, подписание решения о командировании		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление документов-оснований для направления на дополнительное профессиональное образование*	Не позднее, чем за 2 недели до начала события	
	Подготовка проекта приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование		Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
	Предоставление приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование и ознакомление с ним работников	За 3 рабочих дня до наступления события	
	Предоставление данных о получении дополнительного профессионального	Незамедлительно, после предоставления	



		образования (удостоверение, диплом и т.п.)	работником	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о направлении на дополнительное профессиональное образование, результатов обучения		Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Занесение данных в трудовую книжку о дополнительном профессиональном образовании (при необходимости)	Не позднее 2 недель со дня окончания дополнительного профессионального образования	
		Предоставление заявления работника и сопутствующих документов об изменении учетных данных*	В день наступления события	
		Подготовка проекта приказа о внесении изменений в учетные и кадровые документы		Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Предоставление приказа о внесении изменений в учетные и кадровые документы и ознакомление с ним работников	Незамедлительно, после подписания приказа	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК изменений в учетные и кадровые документы		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
4	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением	Предоставление заявления об увольнении либо документов-оснований для увольнения*	Не позднее 7 рабочих дней до даты увольнения/в случае увольнения работника, проходившего испытание – за 3 рабочих дня до даты увольнения	
		Подготовка проекта приказа об увольнении		В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика/в случае увольнения



				работника, проходившего испытание в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Предоставление приказа об увольнении и ознакомление с ним работника	Незамедлительно, после подписания приказа	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об увольнении		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Направление сведений об увольнении застрахованного лица в СФР		В установленные законодательством сроки
		Оформление документов, связанных с увольнением (форма СТД-Р, ЕФС-1 и др.)		Ко дню увольнения
5	Ведение трудовых книжек/личных дел сотрудников	Занесение записей в трудовые книжки, личные карточки работников, книгу учета трудовых книжек (при ведении трудовой книжки на бумажном носителе)	В установленные законодательством сроки	
		Формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде		В установленные законодательством сроки
6	Осуществление заверения подписи и выдачи копий, документов, связанных с работой	Подготовка и заверка копий трудовых книжек	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка справок с места работы (документов, связанных с работой)		В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
7	Подготовка документов для сдачи в архив	Подготовка приказов по номенклатуре для передачи на хранение в архив	В установленные законодательством сроки	
8	Формирование отчетности	Подготовка проекта статистической отчетности: форма П-4 (НЗ) и отправка Заказчику		В установленные законодательством сроки, но не позднее, чем за 10 дней до



		<p>Подготовка проекта отчетности в и отправка Заказчику в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - СФР (ЕФС-1 (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно)); - Налоговую инспекцию (Персонифицированные сведения (ежемесячно)); - Департамент финансов (Sanni ежеквартально) 		<p>крайней даты сдачи отчетности (ежемесячной, квартальной) и не позднее, чем за 3 недели до крайней даты сдачи отчетности (годовой)</p>
		<p>Отчетность на Портале «Работа в России»: отчет о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов и пр.</p>	<p>Своевременная сдача отчетности на Портале «Работа в России» о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов и пр.</p>	<p>Предоставление информации о среднесписочной и списочной численности на первый рабочий день месяца следующего за отчетным</p>
9	<p>Взаимодействие и проверка достоверности информации о застрахованных лицах предоставляемой СФР для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком</p>	<p>Формирование ответов на запросы СФР для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком</p>		<p>В течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса</p>
		<p>Подписание данных по расчету пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком в СФР</p>	<p>В установленные законодательством сроки.</p>	
10	<p>Осуществление воинского учета</p>	<p>Разъяснительная работа с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по</p>	<p>В день приема на работу, постоянно</p>	



		воинскому учету		
		Подготовка плана по ведению воинского учета на следующий год	Не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому	
		Проведение сверок личных карточек Т-2 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления	В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок	
		Оповещение граждан о вызовах военных комиссариатов и обеспечение их своевременной явки	В установленные законодательством сроки	
		Оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и на военное время		
		Представление в военные комиссариаты или органы местного самоуправления установленной отчетности	В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок	
		Внесение информации об изменении данных в ЕИС УФХД ПК		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Уведомление военкомата об изменении военно-учетных данных	В установленные законодательством сроки	
		Оповещение лиц, занимающихся мобилизационной работой, о бронировании сотрудников	В установленные законодательством сроки	
11	Применение дисциплинарных взысканий	Предоставление приказа о наложении дисциплинарного взыскания, служебной	Не позднее 2 рабочих дней после подписания приказа	



		записки о совершении дисциплинарного проступка и сопутствующих документов (акты, объяснения работника и т.п)		
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о наложении дисциплинарного взыскания		Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания приказа
12	Табель учета рабочего времени	Формирование электронного табеля учета рабочего времени 2 раза в месяц (за первую и вторую половину месяца) *	За первую половину – не позднее 4 календарных дней до даты выплаты За вторую половину- не позднее 5 календарных дней до окончания расчетного месяца	Согласование электронного табеля учета рабочего времени в течении 1 рабочего дня с момента получения

*Все документы-основания для издания проектов приказов должны быть согласованы в надлежащем порядке и иметь резолюцию Руководителя.



Нумерация журналов операций

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

Порядок группировки и систематизации первичных учетных документов и журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций, к которому относятся первичные (учетные) документы	Вид документов*	Особенности систематизации документов
1	2	3	4
1	Журнал операций по счету «Касса»	Отчет кассира с приложенными к нему приходными и расходными ордерами	-
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Выписки с лицевого счета, платежные поручения, письма контрагентов о возврате сумм обеспечений	В разрезе лицевых счетов
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами Авансовый отчет (ф.0504505) (в случаях, определенных Положением о расчетах с подотчетными лицами)	-
4-1, 4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами со счета ____ (ф. 0510437) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	-



		<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по расходам (приложение 11 к Единой учетной политике)</p> <p>Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по расходам (приложение 11 к Единой учетной политике)</p> <p>Сопроводительные документы поставщиков: счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи имущества, товарные и товарно-транспортные накладные, УПД, документы о приемке и иные документы, предусмотренные договорами.</p>	
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг, товарная накладная</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)</p>	-



		<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)</p>	
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421),</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Платежная ведомость (ф. 05044303)</p> <p>Копи приказов, выписки из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников, о начислении пособий, премировании, свод</p>	-



		<p>начислений и т.п.</p> <p>Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы</p>	
7-1, 7-2	<p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)</p> <p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) (до 30.06.2024)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p>	



		<p>Требования-накладная (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p> <p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Ведомость начисленной амортизации основных средств</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Сводная справка-расчет расхода ГСМ</p>	
8-1	Журнал операций по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	-
8-2	Журнал операций по прочим операциям (налоги и взносы)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	-
8-3	Журнал операций по прочим операциям (денежные документы)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными и расходными ордерами	-
8-4	Журнал операций по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервов)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), расчеты	-



	предстоящих расходов)		
8-5	Журнал операций по прочим операциям (финансовые вложения)	Извещение (ф. 0504805), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	-
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	-
8-8	Журнал операций по санкционированию	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств Уведомление об изменении бюджетных ассигнований Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	-



8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	-
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	-
-	Журнал операций по забалансовому счету	<p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p> <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)</p> <p>Независимые (банковские) гарантии</p> <p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p>	В разрезе счетов



		<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по расходам (приложение 11 к Единой учетной политике)</p> <p>Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по расходам (приложение 11 к Единой учетной политике)</p>	
--	--	--	--

*Перечень документов, указанных в графе 3 таблицы, не является исчерпывающим

**Таблица условных обозначений, применяемых в Табеле учета
использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Наименование	Буквенный код
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Время вынужденного прогула	ПВ
Время простоя по вине работодателя	ПР
Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные дни	В
Диспансеризация беременных	ДБР
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный отпуск	ОД
Командировка	К
Кормление ребенка	КР
Неявки по невыясненным причинам	НН
Ночные ДД	НД
Ночные часы, праздники	НЧП
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Освобождение от работы в связи с диспансеризацией	Д
Отпуск	О
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	БР
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Праздники	РП
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Праздники ДД	ПД
Праздники ноч. ДД	ПНД
Приостановление трудового договора	ПТД
Прогул	П
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Работа в выходной (командировка)	КВ



Работа в ночное время	Н
Работа в праздничные дни	РП
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Сверхурочно	С
Явка	Я



Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов разработан в соответствии с:

приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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";

приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Порядок формирования резервов предстоящих расходов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

В учреждении формируются следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

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

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

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

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

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных специалистами кадровой службы (приложение № 1 к настоящему порядку) в срок не позднее 25 декабря текущего финансового года.

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

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

Резерв отпусков = К х ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска (включаются не использованные дни отпуска с начала работы на дату расчета резерва);

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

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

Резерв стр. взн. = Резерв отпусков х С, где

С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

3.1.4. Уточнение сумм начисленного резерва (оценочного обязательства) осуществляется ежегодно.

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

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

3.2.1. Резерв создается при условии, что по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании информации о наличии судебного иска, либо заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения, резерв создается в размере полной суммы предъявленного иска. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

по оспоримым претензионным требованиям, по которым учреждением предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

по оспоримым исковым требованиям, по которым учреждением не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Ответственное лицо учреждения обеспечивает своевременное предоставление информации (документов) в МКУ «Центр бухгалтерского учета и

отчетности в сфере культуры и молодежной политики» г. Перми (далее – МКУ «ЦБУ»).

В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.2. Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг) на последний день отчетного периода:

по услугам связи как 1/12 от суммы договора;

по коммунальным услугам исходя из показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в договоре (контракте), при отсутствии счетчика – исходя из договорных условий;

по прочим услугам (работам) исходя из договорных расчетных показателей обязательства.

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

Ответственное лицо из числа сотрудников учреждения, ответственное за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязано сообщить в МКУ «ЦБУ» о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента, представив расчет резерва по обязательствам (форма утверждена в Приложении 2 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены, но не позднее окончания отчетного периода.

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

В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в обязательном порядке должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны учреждения ранее даты подписания учреждением как заказчиком документа приемки.

Если факт оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке, к примеру, датой подписания подрядчиком документа о приемке.

Ответственное лицо из числа сотрудников учреждения обязано сообщить в МКУ «ЦБУ» о факте поступления товаров (оказания услуг, выполнения работ) не

позднее рабочего дня, следующего за днем, когда товар фактически был получен (услуга оказана, работа выполнена) с представлением подтверждающих документов.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва следующим образом:

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;

если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4.3. Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной корреспонденцией счетов.

4.4. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки (форма 0504833).



Остатки отпусков на

_____ (дата расчета резерва)

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

Ответственный исполнитель _____

(наименование
должности)

(подпись)

(расшифровка)

" _____ " 20__ г.
(дата представления
информации)



наименование учреждения

Расчет резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов

дата составления

за _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование контрагента	№, дата договора	Вид расходов	КОСГУ, источник финансирования	Расчет	Оценочное значение резерва (руб.)
	ИТОГО:					

Ответственный исполнитель _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

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

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

осветительные, бытовые и прочие э/приборы: электроинструмент, светильники, весы, часы, утюги и др.;

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

пожарные шкафы;

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

канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

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

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

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

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

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

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

диски, карты памяти и иные носители информации;

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



Порядок принятия обязательств для целей бухгалтерского учета.

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

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1 к настоящему приложению.

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

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

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

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



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

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете*	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
<i>по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС</i>						
1.1.1	Принятое обязательств	Контракт (договор, счет-договор, счет оператора торговой площадки, страховой полис)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	В сумме заключенного контракта**	<i>На текущий финансовый период</i> х.506.10.xxx х.502.11.xxx <i>На плановый период</i> х.506.x0.xxx х.502.x1.xxx	
<i>по закупке, извещение о которой публикуется в ЕИС</i>						
1.1.2	Принимаемое обязательство	Извещение об осуществлении закупки, сведения о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	В сумме, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i> х.506.10.xxx х.502.17.xxx <i>На плановый период</i> х.506.x0.xxx х.502.x7.xxx	
1.1.3	Принятое обязательств	Контракт (договор)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i> х.502.17.xxx х.502.11.xxx <i>На плановый период</i> х.502.2х.xxx х.502.x1.xxx	
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и т.д.), в том числе и в случаях, если закупка признана не состоявшейся (подана 1 заявка, в результате чего заключен договор с единственным поставщиком)					
1.2.1	Принимаемое обязательство	Извещение об осуществлении закупки, сведения о приглашении принять участие в определениях поставщика	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	В сумме, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i> х.506.10.xxx х.502.17.xxx <i>На плановый период</i> х.506.x0.xxx х.502.x7.xxx	



		(подрядчика, исполнителя)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.2.2	Принятое обязательств	Контракт (договор)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i> х.502.17.xxx х.502.11.xxx <i>На плановый период</i> х.502.x7.xxx х.502.x1.xxx	
1.3.	Уточнение (корректировка) обязательств					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств в случае: отмены, признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	На всю сумму принимаемого обязательства - методом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i> х.506.10.xxx х.502.17.xxx <i>На плановый период</i> х.506.x0.xxx х.502.x7.xxx	
1.3.2	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): по результатам конкурентной закупки, закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	На сумму экономии по результатам проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i> х.502.17.xxx х.506.10.xxx <i>На плановый период</i> х.502.x7.xxx х.506.x0.xxx	
1.3.3	Корректировка принятого обязательства в связи с увеличением цены контракта (как с применением конкурентных способов закупки, так и в случае заключения контракта с единственным поставщиком)	Дополнительное соглашение/бухгалтерская справка	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	В сумме дополнительного соглашения	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.xxx 0.502.11.xxx <i>На плановый период</i> 0.506.x0.xxx 0.502.x1.xxx	
1.3.4	Корректировка принятого	Дополнительное	Не позднее рабочего дня,	В сумме	<i>На текущий финансовый период</i>	



	обязательства в связи с уменьшением цены контракта или расторжением в ходе исполнения контракта, заключенного в текущем году с применением конкурентных способов закупки и с единственным поставщиком по закупкам, сведения о которых размещались в ЕИС	соглашение/бухгалтерская справка	следующего за датой поступления документа	дополнительного соглашения методом «Красное сторно»	x.502.17.xxx x.506.10.xxx	x.502.11.xxx x.502.17.xxx
					<i>На плановый период</i>	
					x.502.x7.xxx x.506.x0.xxx	x.502.x1.xxx x.502.x7.xxx
1.3.5	Корректировка принятого обязательства в связи с уменьшением цены контракта или расторжением в ходе исполнения контракта, заключенного в текущем году с единственным поставщиком по закупкам, сведения о которых не размещались в ЕИС и в прошлом году (как с применением конкурентных способов закупки, так и в случае заключения контракта с единственным поставщиком)	Дополнительное соглашение/бухгалтерская справка	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	В сумме дополнительного соглашения методом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					x.506.10.xxx	x.502.11.xxx
					<i>На плановый период</i>	
					x.506.x0.xxx	x.502.x1.xxx
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Контракт (договор)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Первый рабочий день текущего финансового года	В сумме не исполненных контрактов (договоров)	x.502.21.xxx	x.502.11.xxx
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства по расчетам с персоналом					
2.1.1	Принятое обязательство по расчетам с персоналом за счет фонда оплаты труда (КВР 111)	Утвержденный ПФХД/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Первый рабочий день текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	x.506.10.xxx	x.502.11.xxx
2.1.2	Принятое обязательство по начислениям на оплату труда, выходных по уходу за	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф.	В момент признания кредиторской задолженности – не	В сумме начисленных обязательств (платежей), а также в	x.506.10.xxx	x.502.11.xxx



	ребенком-инвалидом, пособия на погребение (КВР 119)	0504401), карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	сумме начислений, не выплаченных в прошлые годы (в части выплачиваемых в текущем году сумм)		
2.1.3	Принятое обязательство по иным выплатам персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Распоряжение о выплате, иной документ, подтверждающий возникновение обязательства	В момент признания кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме начисленных обязательств (платежей), а также в сумме начислений, не выплаченных в прошлые годы (в части выплачиваемых в текущем году сумм)	х.506.10.xxx	х.502.11.xxx
2.1.4	Корректировка ранее принятых обязательств по расчетам с персоналом	Утвержденный ПФХД, расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, платежное поручение	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой внесения изменений в документ-основание, дата поступления денежных средств на лицевой счет	В сумме увеличения дополнительной бухгалтерской записью, уменьшения – методом «Красное сторно»	х.506.10.xxx	х.502.11.xxx
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятое обязательство по командировочным расходам	Решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой утверждения документа-основания	В сумме предварительных расходов из документа-основания	х.506.10.xxx	х.502.11.xxx
2.2.2	Принятое обязательство по расходам с подотчетными лицами (за исключением командировочных расходов)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), авансовый отчет (ф. 0504505) (в случаях, определенных положением о расчетах с подотчетными лицами)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой утверждения документа-основания	В сумме расходов, указанной в документе-основании	х.506.10.xxx	х.502.11.xxx



2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств по расчетам с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), изменение решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516) авансовый отчет (ф. 0504505) (в случаях, определенных положением о расчетах с подотчетными лицами)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой документа-основания, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	Корректировка обязательства в сумме перерасхода дополнительной бухгалтерской записью или остатка – методом «Красное сторно», а также в сумме не выплаченной в прошлые годы (в части выплачиваемых в текущем году сумм)	х.506.10.xxx	х.502.11.xxx
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Принятое обязательство по налогам (имущественные, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога (декларации и/или расчеты)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент признания кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала), в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме начисленных обязательств (платежей), а также в сумме начислений, не выплаченных в прошлые годы (в части выплачиваемых в текущем году сумм)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					х.506.10.xxx	х.502.11.xxx
					<i>На плановый период</i>	
х.506.x0.xxx	х.502.x1.xxx					
2.3.2	Принятое обязательство по иным платежам в бюджет (сборы, пошлины, патентные платежи)	Подтверждающие документы (записки, расчеты, распоряжения, приказы и др.)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой подписания документа-основания, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме, указанной в документе-основании, а также в сумме начислений, не выплаченных в прошлые годы (в части выплачиваемых в текущем году сумм)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					х.506.10.xxx	х.502.11.xxx
					<i>На плановый период</i>	
х.506.x0.xxx	х.502.x1.xxx					
2.3.3	Принятое обязательство по штрафным санкциям и иным суммам принудительного взыскания	Исполнительный документ, судебный приказ, постановление, решение налогового органа и иные документы, устанавливающие обязательства учреждения/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой получения уведомления о поступлении документа-основания (дата поступления документа-основания), в части задолженности на начало	В сумме, определенной документом-основанием, а также в сумме начислений, не выплаченных в прошлые годы (в части выплачиваемых в текущем году сумм)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					х.506.10.xxx	х.502.11.xxx
					<i>На плановый период</i>	
х.506.x0.xxx	х.502.x1.xxx					



			года – в первый рабочий день года			
2.3.4	Корректировка ранее принятых обязательств перед бюджетом, по возмещению вреда, иным выплатам	Документы, подтверждающие изменение (уточнение) обязательства/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой подписания (утверждения) документа-основания	В сумме увеличения дополнительной бухгалтерской записью, уменьшения – методом «Красное сторно»	х.506.10.xxx	х.502.11.xxx
2.4	Обязательства по иным расходам					
2.4.1	Принятое обязательство по иным расходам	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой подписания (утверждения) документа-основания, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме, определенной документом-основанием, а также в сумме начислений, не выплаченных в прошлые годы (в части выплачиваемых в текущем году сумм)	<i>На текущий финансовый период</i>	
х.506.10.xxx					х.502.11.xxx	
<i>На плановый период</i>						
х.506.x0.xxx	х.502.x1.xxx					
3.	3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Документы, предусмотренные порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, согласно приложению 13 к Единой учетной политике /бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой подписания документа-основания	В сумме документа-основания	х.506.90.xxx	х.502.99.xxx
3.2	Принятие отложенного обязательства в связи с увеличением/уменьшением размера созданного резерва	Документы, предусмотренные порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов согласно приложению 13 к Единой учетной политике /бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой подписания документа-основания	В сумме увеличения дополнительной бухгалтерской записью, уменьшения – методом «Красное сторно»	х.506.90.xxx	х.502.99.xxx



3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент признания кредиторской задолженности	В сумме принятого обязательства в рамках созданного резерва	х.502.99.xxx	х.502.11.xxx
3.4	Корректировка плановых назначений, начисленных за счет резерва	Документы, на основании которых отражено обязательство при осуществлении расходов за счет созданных резервов/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент отражения принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В сумме принятого обязательства в рамках созданного резерва	х.506.10.xxx	х.506.90.xxx
					Методом «Красное сторно»	
					х.506.10.xxx	х.502.11.xxx



Порядок принятия денежных обязательств для целей бухгалтерского учета

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете*	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Принятие денежного обязательства по поставке товаров, оказании услуг, выполнении работ	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг (электронный документ о приемке в ЕИС, акт приемки (ф.0510452), счет-оферта, счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт об оказании услуг, акт выполненных работ, иной документ, предусмотренный договором (контрактом))	Одновременно с признанием кредиторской задолженности, а в части кредиторской задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме кредиторской задолженности текущего года, а также в сумме кредиторской задолженности на начало года	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx
1.2	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрен авансовый платеж	Контракт (договор) и/или счет	Не позднее даты фактического перечисления аванса	В сумме авансового платежа	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx
1.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств на сумму перечисленного поставщику аванса	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг (электронный документ о приемке в ЕИС), акт приемки (ф.0510452), счет-оферта, счет-фактура, товарная накладная, УПД,	Одновременно с признанием кредиторской задолженности	В сумме авансового платежа методом «Красное сторно»	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx



		акт об оказании услуг, акт выполненных работ, иной документ, предусмотренный договором (контрактом))				
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства по выплатам персоналу					
2.1.1	Принятие денежного обязательства по оплате труда (заработная плата, отпускные, выплаты при увольнении, пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты персоналу (в том числе бывшим работникам))	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), распоряжение о выплате, иной документ, подтверждающий возникновение обязательства	В момент признания кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в части сумм невыплаченных в прошлом году – в первый рабочий день года	В сумме начисленных в текущем периоде выплат, а также в сумме начислений (удержаний), не выплаченных в прошлые годы, депонированной в прошлые годы заработной платы и иных начислений (в части выплачиваемых в текущем году сумм)	x.502.11.xxx	x.502.12.xxx
2.1.2	Принятие денежного обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда, выходных по уходу за ребенком-инвалидом, пособия на погребение (КВР 119)	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Последний день месяца, за который были начислены выплаты, являющиеся объектом налогообложения страховыми взносами, выплаты по оплате выходных по уходу за ребенком-инвалидом, пособие на погребение, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме начисленных обязательств (платежей) текущего года, а также в сумме начислений, не выплаченных в прошлые годы (в части выплачиваемых в текущем году сумм)	x.502.11.xxx	x.502.12.xxx
2.1.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств по выплатам персоналу в части возмещенных сумм от	Платежное поручение	В день поступления денежных средств на лицевой счет	В сумме возмещенных расходов методом «Красное сторно»	x.502.11.xxx	x.502.12.xxx



СФР						
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятие денежного обязательства по командировочным расходам	Решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой утверждения документа-основания, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме полученных подотчетными лицами авансов в текущем году, а также в сумме утвержденных, но не выплаченных перерасходов в прошлом году	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx
2.2.2	Принятие денежного обязательства по расходам с подотчетными лицами (за исключением командировочных расходов)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой утверждения документа-основания, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме полученных подотчетными лицами авансов в текущем году, а также в сумме утвержденных, но не выплаченных перерасходов в прошлом году	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств по расчетам с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) изменение решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516) авансовый отчет (ф. 0504505) (в случаях, определенных положением о расчетах с подотчетными лицами)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой утверждения документа-основания	В сумме возвращенного аванса способом «Красное сторно», либо утвержденной суммы перерасхода в текущем году дополнительной бухгалтерской записью	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Принятие денежного обязательства по оплате налогов (имущественные, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога (декларации и/или расчеты)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Одновременно с признанием кредиторской задолженности, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день	В сумме начисленных в текущем периоде обязательств (платежей), а также в сумме начисленных, но не перечисленных платежей прошлого года, излишне уплаченных платежей текущего года	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx
2.3.2	Принятие денежного обязательства по оплате всех видов сборов, пошлин, патентных	Подтверждающие документы (записки, расчеты, распоряжения, приказы и др.)/	Одновременно с признанием кредиторской задолженности, в части	В сумме начисленных в текущем периоде обязательств (платежей), а также в сумме начисленных, но не перечисленных платежей	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx



	платежей	бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности на начало года – в первый рабочий день	прошлого года, излишне уплаченных платежей текущего года		
2.3.3	Принятие денежного обязательства по штрафным санкциям и иным суммам принудительного взыскания	Исполнительный документ, судебный приказ, постановление, решение налогового органа и иные документы, устанавливающие обязательства учреждения/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Одновременно с признанием кредиторской задолженности, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день	В сумме начисленных в текущем периоде обязательств (платежей), а также в сумме начисленных, но не перечисленных платежей прошлого года, излишне уплаченных платежей текущего года	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx
2.3.4	Принятие денежного обязательства по иным расходам учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Одновременно с признанием кредиторской задолженности, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день	В сумме начисленных в текущем периоде обязательств (платежей), а также в сумме начисленных, но не перечисленных платежей прошлого года	х.502.11.xxx	х.502.12.xxx

* В случае несвоевременного поступления документов-оснований в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» г. Перми при отражении в бухгалтерском учете следует руководствоваться положениями Единой учетной политики (п.4 Правила документооборота).

** При заключении договора (контракта) без указания цены указывается расчетная (ожидаемая) стоимость, рассчитанная учреждением.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н.

1.2. Настоящий порядок определяет правила признания и отражения в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты и перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Департаментом культуры и молодежной политики администрации г. Перми.

2.3. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Учреждение самостоятельно оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. Событиями после отчетной даты признаются:

2.4.1 События, которые подтверждают условия деятельности (связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату, т.е. уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий):

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой

дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (ликвидация, банкротство организации-должника, смерть физического лица-должника или объявление его умершим, наличие судебного акта или постановления об окончании исполнительного производства, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности);

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

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

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

обнаружение бухгалтерской ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период, а также предшествующий отчетному или ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проверки;

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

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года (подписание акта о результатах инвентаризации после отчетной даты, но до даты представления (принятия) отчетности).

Факт приемки товаров (работ, услуг) произошедшей после отчетной даты, может быть включен в состав событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, и отражен последним днем отчетного периода, как существенное событие, связанное с фактом поставки (передачей результатов работ, окончанием оказания услуги), уже существовавшим на отчетную дату, которое уточняет, отменяет или определяет более точно размер финансовых последствий указанных событий.

Если на отчетную дату сформирован резерв, то есть поставка товара, выполнение работ, оказание услуг были произведены в конце отчетного года, а документ о приемке подписан в начале очередного года, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленной для учреждения даты представления отчетности, учреждение вправе отразить на годовую отчетную дату кредиторскую задолженность и денежные обязательства, списав ранее созданный резерв и скорректировав отложенные обязательства 31 декабря отчетного года.

2.4.2 События, которые указывают на условия деятельности (связаны с фактами, произошедшими в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности):

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо изменения типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление и выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

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

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

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

публичные объявления, утверждение нормативных правовых актов, иные решения органов власти, исполнение которых существенно окажет влияние на деятельность учреждения и/или величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения.

3. Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие в отчетности

3.1. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, которое подтверждает условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается 31 декабря отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

В разделе 5 пояснительной записки (ф.0503160, 0503760) раскрывается информация о событии после отчетной даты и его оценке в денежном выражении.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в разделе 5 пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.4. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в разделе 5 пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760) за отчетный период.

3.5. В пояснительной записке (ф.0503160, ф. 0503760) раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

краткое описание характера события после отчетной даты;

оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.



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

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание/Первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным с единственным поставщиком					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Сумма заключенного контракта (договора)	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
-по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС на официальном сайте www.zakupki.gov.ru						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме начальной максимальной цены контракта	Извещение об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x7 xxx
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ 1 502 x7 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx



1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение об осуществлении закупки /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x7 xxx
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов, а так же в случае признания конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся при наличии одной надлежащей заявки на участие в закупке, в случае признания несостоявшейся конкурентной процедуры при полном отсутствии надлежащих заявок, при этом единственный контрагент соответствует требованиям, предъявляемые к участникам несостоявшейся закупки извещением о такой закупке	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	КРБ 1 502 x7 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
1.3	Уточнение обязательств по контрактам (договорам)					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, при заключении контракта (договора): - по результатам конкурентной закупки;	Контракт (договор), информация о контракте, /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Корректировка обязательства на сумму экономии, полученной в результате проведения конкурентной закупки		



	<p>- закупке с единственным поставщиком:</p> <p>а) в случае признания конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся при наличии одной надлежащей заявки на участие в закупке;</p> <p>б) в случае признания несостоявшейся конкурентной процедуры при полном отсутствии надлежащих заявок, при этом единственный контрагент соответствует требованиям, предъявляемые к участникам несостоявшейся закупки извещением о такой закупке</p>				КРБ 1 502 x7 xxx	КРБ 1 501 x3 xxx
1.3.2	<p>Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)</p>	<p>Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа</p>	<p>Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом "Красное сторно"</p>	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x7 xxx
1.3.3	<p>Уменьшение цены или расторжение контракта (договора), заключенного по результатам закупки с использованием конкурентных способов в текущем году</p>	<p>Соглашение о расторжении; дополнительное соглашение; информация о контракте; либо письменное обращение в финансовый орган о необходимости снятия с учета обязательства с</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа</p>	<p>Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «Красное сторно»</p>	<p>КРБ 1 502 x7 xxx КРБ 1 501 x3 xxx</p>	<p>КРБ 1 502 x1 xxx КРБ 1 502 x7 xxx</p>



		приложением иных документов-оснований; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.3.4	Уменьшение цены или расторжение контракта (договора), заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов в прошлые годы либо контракт заключен без конкурентных процедур	Соглашение о расторжении; дополнительное соглашение; информация о контракте; либо письменное обращение в финансовый орган о необходимости снятия с учета обязательства с приложением иных документов-оснований; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «Красное сторно»	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
1.3.5	Увеличение цены контракта (по контрактам текущего года или прошлых лет) в ходе его исполнения	Дополнительное соглашение к контракту (договору); информация о контракте; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Корректировка обязательства на сумму изменения (Увеличения)	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
1.4	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению за счет бюджета в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры), информация о контракте /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнению контракта	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx



2. Обязательства по текущей деятельности Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»

2.1	Обязательства по оплате труда					
2.1.1	Начисление заработной платы, прочие социальные выплаты персоналу для выплаты за первые три дня болезни за счет работодателя, а также оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами (211, 266)	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований (ф. 0504822)	Дата уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований (ф. 0504822)	В объеме утвержденных лимитов (ассигнований), при увеличении увеличивается; при уменьшении уменьшается методом «Красное сторно»	КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx
2.1.2	Поступлении от ФСС РФ на лицевые счета Заказчика, МКУ ЦБУ сумм восстанавливаемых выплат дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Платежное поручение	Дата поступления восстанавливаемых выплат	Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «Красное сторно»	КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявление подотчетного лица	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег на командировочные расходы	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Приказ руководителя о направлении в командировку	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой утверждения документа-основания	Сумма обязательств на командировку	КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx



2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансового отчета (ф. 0504505): - при перерасходе – в сторону увеличения; - при остатке – в сторону уменьшения	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), изменение решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516) авансовый отчет (ф. 0504505) (в случаях, определенных положением о расчетах с подотчетными лицами)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой документа-основания, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	Сумма принятого обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии – уменьшается методом «Красное сторно»		
2.2.4	Возмещение произведенных работниками расходов для нужд учреждения за счет собственных средств	Заявление подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Сумма произведенных расходов, подтвержденная документами	КРБ 1 501 х3 xxx	КРБ 1 502 х1 xxx
2.3	Обязательства перед бюджетом по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы, иные обязательства)					
2.3.1	Расчеты НДФЛ, страховых взносов в составе единого налогового платежа	Налоговые регистры, отражающие расчет налога бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 501 х3 xxx	КРБ 1 502 х1 xxx
2.3.2	Начисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата начисления заработной платы в конце месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 501 х3 xxx	КРБ 1 502 х1 xxx
2.3.3	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Расчет сборов, пошлин, платежей; Акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата поступления требований в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 501 х3 xxx	КРБ 1 502 х1 xxx



2.3.4	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
2.3.5	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
2.4	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Выплаты стипендиатам и победителям конкурсов	Нормативные документы, на основании которых осуществляются выплаты	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публично-нормативных обязательств (выплат)	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	-бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания, дополнительные соглашения о внесении изменений в соглашение	Дата утверждения сведений о соглашении в программе АЦК-Финансы	Сумма обязательства в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx



3.1.2	-бюджетным и автономным учреждениям на иные цели	Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели, дополнительные соглашения о внесении изменений в соглашение	Дата утверждения сведений о соглашении в программе АЦК-Финансы	Сумма обязательства в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии	КРБ 1 501 х3 xxx	КРБ 1 502 х1 xxx
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидии или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма обязательств в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии и иных межбюджетных трансфертов	КРБ 1 501 х3 xxx	КРБ 1 502 х1 xxx
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Документы, предусмотренные порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, согласно приложению 9 к Единой учетной политике /бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой подписания документа-основания	В сумме документа-основания	КРБ 1 501 93 xxx	КРБ 1 502 99 xxx
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Документы, предусмотренные порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, согласно приложению 9 к Единой учетной политике /бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой подписания документа-основания	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом "Красное сторно"	КРБ 1 501 93 xxx	КРБ 1 502 99 xxx
4.3	Отражение принятого обязательства	Расчетная ведомость	В момент образования		КРБ 1 502 99 xxx	КРБ 1 502 11 xxx



	при осуществлении расходов за счет созданных резервов	(ф. 0504402)	кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва		
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 501 93 xxx
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается методом «Красное сторно»	КРБ 1 501 13 xxx	КРБ 1 502 11 xxx



Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание /первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Принятие денежного обязательства по поставке товаров, оказании услуг, выполнении работ	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг (электронный документ о приемке в ЕИС, акт приемки (ф.0510452), счет-оферта, счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт об оказании услуг, акт выполненных работ, иной документ, предусмотренный договором (контрактом))	Одновременно с признанием кредиторской задолженности, а в части кредиторской задолженности на начало года – в первый рабочий день года	В сумме кредиторской задолженности текущего года, а также в сумме кредиторской задолженности на начало года	КРБ 1 502 x1 xxx	КРБ 1 502 x2 xxx
1.2	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрено осуществление авансовых платежей	Контракт (договор), счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора); дата перечисления аванса.	Сумма денежных обязательств в размере аванса	КРБ 1 502 x1 xxx	КРБ 1 502 x2 xxx
1.3.	Корректировка ранее принятых денежных обязательств на сумму перечисленного поставщику аванса	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг	Одновременно с признанием кредиторской задолженности	В сумме авансового платежа методом «Красное сторно»	КРБ 1 502 x1 xxx	КРБ 1 502 x2 xxx



		(электронный документ о приемке в ЕИС), акт приемки (ф.0510452), счет-оферта, счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт об оказании услуг, акт выполненных работ, иной документ, предусмотренный договором (контрактом))				
1.4.	Контракт аренды нежилых помещений	Контракт (договор)	Не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления документа	Сумма денежных обязательств в размере суммы контракта аренды	КРБ 1 502 x1 xxx	КРБ 1 502 x2 xxx
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Заказчика, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных, выплаты при увольнении, пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты персоналу (в том числе бывшим работникам)	Расчетная ведомость (ф. 0504402); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.1.2	Уплата страховых взносов (на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование) в составе единого	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей) Обязательство по страховым взносам в фонд	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx



	налогового платежа			социального страхования принимается в сумме начисленного платежа В случае, если размер начисленных за счет средств ФСС пособий превышает сумму начисленных страховых взносов в ФСС, обязательство принимается в размере начисленного налога и превышения пособий, с обратной корректировкой при возмещении ФСС в текущем году превышения пособий методом «Красное сторно»		
2.1.3	Уплата страховых взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.1.4	Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами, пособия на погребение	Расчетная ведомость (ф. 0504402), заявление работника, карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Дата начисления заработной платы в конце месяца	Сумма денежного обязательства в размере начисленной выплаты	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.1.5	Поступление от ФСС РФ на лицевые счета Заказчика, МКУ ЦБУ сумм восстанавливаемых выплат дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Платежное поручение, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления восстанавливаемых выплат	Корректировка обязательства на сумму изменения (уменьшения) методом «Красное сторно»	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет	Заявление подотчетного	Дата утверждения	Сумма начисленных	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx



	сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	лица	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой утверждения документа-основания, в части задолженности на начало года – в первый рабочий день года	Сумма денежного обязательства в сумме подтвержденных расходов		
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств по расчетам с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) изменение решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516) авансовый отчет (ф. 0504505) (в случаях, определенных положением о расчетах с подотчетными лицами)	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой утверждения документа-основания	В сумме возвращенного аванса способом «Красное сторно», либо утвержденной суммы перерасхода в текущем году дополнительной бухгалтерской записью	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
2.3.1	Уплата налогов в составе единого налогового платежа	Налоговые декларации, расчеты /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Расчет всех видов сборов, пошлин, патентных платежей /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ;	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1 502 11 xxx	КРБ 1 502 12 xxx



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

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

