

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации
городского округа Серпухов»**

142203, Московская область, г.Серпухов, ул. Советская, д.88. тел./факс 8(4967) 75-09-03

ПРИКАЗ

30.07.2021г. № 35.1

Об утверждении единой учетной политики по обслуживаемым учреждениям
МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации
городского округа Серпухов Московской области»

В целях обеспечения единого подхода к ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности по обслуживаемым учреждениям МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской области», в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2012 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

приказываю:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской

области» (приложение к настоящему приказу) и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.

2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.А. Севиян.

Директор



Т.В. Балук

Т.В. Балукова

Приложение №1

К Приказу № 35.1 от 30.07.2021г.

Единая учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета учреждений, обслуживаемых МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской области» с 01.01.2021 года.

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской области» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказа Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказа Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказа Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методических рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция N 191н);

- Приказа 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» (далее - Инструкция N 33н);

- Приказа Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденного Приказом Минфина

России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденного Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденного Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденного Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам", утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по займам");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденного Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской области» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской области»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Особенности ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета

1. Ведение бухгалтерского учета в обслуживаемых учреждениях осуществляется МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской области» по договору (соглашению) оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета на безвозмездной основе.

2. Работники Централизованной бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

3. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенности реализации государственной учетной политики, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – директора Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

4. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в **приложении № 1** к Учетной политике.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Муниципальное казенное учреждение «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота **приложение № 3** к Учетной политике.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом 52н, а также формы первичных учетных документов, разработанные самостоятельно- **приложение № 2** к Учетной политике .

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, могут составляться и храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде и распечатываться по мере необходимости.

10. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается **приложением № 5** к Учетной политике.

Членами инвентаризационных комиссий могут быть работники административно-управленческого аппарата Учреждения, работники Централизованной бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

Результаты инвентаризации учреждения передают в Централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – **приложение № 3** к Учетной политике.

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств:

- основных средств, нематериальных активов в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не позднее 31 декабря отчетного года;
- материальных запасов – один раз в год не позднее 31 декабря отчетного года;
- расчетов с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками), прочими дебиторами и кредиторами – ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности с составлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- резервов (предстоящей оплаты отпусков и на оплату страховых взносов) – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности может производиться по следующим основаниям:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- прощением долга кредитором (ст.415 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- в связи с прекращением обязательства смертью гражданина (ст.418 ГК РФ)
- в связи с ликвидацией юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (ст. 419 ГК РФ).

Течение срока исковой давности может быть приостановлено, прервано по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

Решение о списании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами (в части расчетов учреждения с контрагентами) принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (полномочия комиссии в **приложении № 10** к Учетной политике) на основании инвентаризационной описи расчетов и документов, подтверждающих случаи признания задолженности безнадежной к взысканию и погашению, оформляется актом и утверждается руководителем учреждения.

Списание дебиторской (кредиторской) задолженности (в части налоговых платежей и отчислений во внебюджетные фонды) производится в соответствии с Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности муниципальных учреждений городского округа Серпухов Московской области, утвержденным распоряжением Главы городского округа Серпухов за № 103-р от 05.10.2018г.

12.Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение № 6** к Учетной политике).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. События после отчетной даты

13.1.Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания (утверждения руководителем и главным бухгалтером- директором МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова») бухгалтерской отчетности Учреждения за отчетный период и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или финансовый результат деятельности Учреждения.

13.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты является директор МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова».

13.3. Перечень возможных событий после отчетной даты, порядок их признания в бухгалтерском учете и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности принимаются Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н с учетом требования и рекомендаций, выпускаемых Минфином РФ.

Учитываются события после отчетной даты двух видов – подтверждающие и указывающие.

Подтверждающие и указывающие события после отчетной даты

Виды СПОД	Что относить	Примеры СПОД	Отражение в учете и отчетности
Подтверждающие	События связанные с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий.	Подтвердили признаки безнадежной дебиторской задолженности Изменилась кадастровая оценка земли Зарегистрировано право оперативного управления	СПОД отражается проводками отчетного года и включается в отчетность за текущий год. Если первичные документы поступили поздно – данные о событии и его денежная оценка указывается в Пояснениях к отчетности
Указывающие	События связанные с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности.	Начался судебный процесс по прошлогодним событиям Утрачена значительная часть имущества в результате стихийного бедствия	СПОД отражается в бухучете следующего года после отчетного и раскрывается в Пояснительной записке или Пояснениях отчетного года.

Основания: пункты 7, 8, 9, 11, 12, 13 СГС «События после отчетной даты», пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделы II и III Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

13.4. Несвоевременное поступление (после отчетной даты) первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли (произошли) в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

В случае поступления таких первичных документов операции по ним отражаются в следующем за отчетным периоде как ошибки прошлых лет в следующем порядке:

- отражение операций осуществляется обособленно на отдельных счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в зависимости от периода возникновения факта хозяйственной жизни (**приложение № 1** к Учетной политике);
- в отдельном регистре бухгалтерского учета;
- не подлежит отражению в отчетности текущего периода;
- корректируются входящие остатки на начало текущего периода (в межотчетном периоде).

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой отчетности) событий после отчетной даты приведен в **приложении № 11** к Учетной политике.

II. Технология обработки учетной информации

1. Для бухгалтерского учета применяется автоматизированная система с использованием бухгалтерской программы 1С «Бухгалтерия» и 1С «Зарплата».

2. Составление и представление сводной бухгалтерской отчетности в финансовый орган осуществляется в системе Региональный электронный бюджет Московской области Подсистема сбора и формирования отчетности.

3. Взаимодействие с финансовым органом по исполнению консолидированного бюджета городского округа Серпухов Московской области осуществляется в системе Региональный электронный бюджет Московской области Исполнение бюджета.

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи так же осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России.

III. Правила документооборота

1.График документооборота утвержден в **приложении № 3** к Учетной политике.

2.Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа или на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью ответственного лица, составившего документ.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

-в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

-инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

-инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

-опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

-другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4.Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и отдельно по счетам:

-КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

-КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

-КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
-КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета и распечатываются по мере необходимости на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета, сроки и порядок вывода на бумажные носители, порядок формирования журналов операций приведены в **приложении № 4** к Учетной политике.

6.Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

7.При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

-за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
-менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

9. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимаются к оплате Централизованной бухгалтерией при наличии распорядительной надписи руководителя обслуживаемого учреждения.

10. В целях обеспечения соблюдения кассовой дисциплины предоставление права подписи кассовых документов оформляется приказом руководителя обслуживаемого учреждения.

11. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, оформляется приказом руководителя обслуживаемого учреждения.

12. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- свидетельств;
- удостоверений;
- сертификатов;
- талонов на право безденежного проезда;
- других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти или иным законодательным актом, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1.Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями).

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

13.3.Частичная ликвидация объекта основных средств при его ремонте, реконструкции или модернизации оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) и протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов.

13.4.При заполнении граф 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) способ указания статуса объекта учета и целевая функция актива осуществляется по его наименованию.

13.5.Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

для объектов основных средств:

- «в эксплуатации»,
- «требуется ремонт»,
- «находится на консервации»,
- «не соответствует требованиям эксплуатации»,
- «не введен в эксплуатацию»;
- «в ремонте, на модернизации, реконструкции»

для материальных запасов:

- «в запасе (для использования)»,
- «в запасе (на хранении)»,
- «ненадлежащего качества»,
- «поврежден»,
- «истек срок хранения»;
- «в эксплуатации и не содержит признаков 8.2.3 – 8.2.5»

13.6.Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

для объектов основных средств:

- «продолжить эксплуатацию»,
- «введение в эксплуатацию»,
- «ремонт, модернизация, реконструкция»,
- «консервация объекта»,
- «дооснащение (дооборудование)»,
- «списание»,
- «утилизация»;

для материальных запасов:

- «использовать»,
- «продолжить хранение»,
- «списание»,
- «ремонт».

13.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.8. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

13.9. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены

графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

13.10. Прошедшие внутренний контроль первичные (сводных) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в **приложении № 2** к Учетной политике.

14.11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров обеспечивает Централизованная бухгалтерия в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 и номенклатурой дел, установленной в обслуживаемом Учреждении.

IV. Методологические вопросы ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета

1. Изменения оценочных значений.

1.1. К оценочным значениям относятся:

- сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;
- величины оценочных резервов;
- величины амортизационных отчислений;
- величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета;
- иные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.

1.2. Признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в бухгалтерской отчетности Учреждения осуществляет перспективно:

- в периоде, в котором произошло изменение, если оно влияет на показатели бухгалтерской отчетности только данного отчетного периода;

- в периоде, в котором произошло изменение, и будущих периодах, если оно влияет на бухгалтерскую отчетность данного отчетного периода и будущих периодов.

1.3. 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».

1.4. 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 главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

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

2. Обесценение активов

2.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. Наличие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.2. При выявлении признаков возможного обесценения актива определение справедливой стоимости осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, либо привлекается специализированная организация.

2.3. Комиссией по поступлению и выбытию активов выбирается метод, которым будет определена справедливая стоимость.

2.4. Выявленное обесценение актива по результатам определения справедливой стоимости актива подлежит отражению в учете в размере не более остаточной стоимости этого актива.

Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в бухгалтерском учете

признается убыток от обесценения актива.

Если же признаков обесценения не выявлено, справедливую стоимость определять не нужно.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива было принято решение об учете этого объекта на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется (п. 14 Стандарта "Обесценение активов"). Объект, который более не пригоден к использованию, то есть больше не является активом, подлежит отражению на забалансовом счете 02.

2.5. Убыток от обесценения рассчитывается по формуле:

Убыток от обесценения актива = Остаточная стоимость (справедливая стоимость - затраты на выбытие актива) (затраты, которые могло бы понести Учреждение в случае выбытия актива).

2.6. Рассчитанный убыток относится единовременно на текущие расходы в дебет счета 0.401.20. «Расходы экономического субъекта» в корреспонденции с кредитом счета 0.114.00. «Обесценение нефинансовых активов».

2.7. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете по кредиту счета 0.401.10 «Доходы текущего финансового года» в корреспонденции с дебетом счета 0.114.00 «Обесценение актива».

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Основные средства

4.1. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств, раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бюджетного учета в РФ, городском округе Серпухов.

4.2. Учет основных средств ведется на счетах бухгалтерского учета Рабочего

плана счетов (**приложение № 1** к Учетной политике).

4.3. Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов принимаются решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.4. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- безвозмездно полученных от физических или юридических лиц по договорам дарения, пожертвования и т.п. (за исключением объектов, полученных от организаций государственного сектора при условии, что в передаточных документах указана стоимость таких объектов);

- при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

- выявленных по результатам инвентаризации.

4.5. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

4.6. Основными средствами являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд. При этом не имеет значения стоимость данных объектов. Основные средства могут находиться в эксплуатации, в запасе, на консервации или быть сданы в аренду либо получены в лизинг (сублизинг) (п. 38 Инструкции № 157н).

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

- объекты библиотечного фонда;

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

- 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 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых

объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы):

- по решению комиссии по поступлению и выбытию активов оборудование единых функционирующих систем может быть принято к учету в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования. При этом затраты на монтажные и прочие работы, услуги, связанные с приобретением (созданием, в том числе, в ходе ремонтных работ) единых функционирующих систем, относятся на формирование первоначальной стоимости оборудования, принимаемого по решению комиссии как самостоятельный инвентарный объект, пропорционально его стоимости, указанной в первичных учетных документах.

4.9. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.10. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.11. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении № 7** к Учетной политике.

4.12. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);

2-4-й разряд – код синтетического счета;

5-6-й разряд – код аналитического счета;

7-10-й разряды – порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13. При невозможности определения номера амортизационной группы объектов основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» комиссия по поступлению

и выбытию активов самостоятельно определяет срок полезного использования объекта основных средств, в том числе исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и номер амортизационной группы, соответствующей определенному сроку.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- текстильные изделия (шторы), жалюзи;
- мобильные телефоны;
- настольные игры;
- посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);
- мелкое медицинское оборудование (стетоскопы, тонометр и т.п.);
- горшечные комнатные растения и цветы;
- другое имущество, нанесение номеров на которое искажает их внешний вид и т.д.

4.14. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до 01.01.2018г., перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент принятия объекта к учету) не производится.

4.15. В случаях ликвидации объектов основных средств, продиктованных исключительно необходимостью нового строительства, что подтверждается проектно-сметной документацией, первоначальная стоимость вновь создаваемых объектов не увеличивается на сумму расходов по ликвидации старых объектов.

4.16. Технический (строительный надзор), осуществляемый в ходе создания (строительства) объекта недвижимости, включается в затраты, учитываемые при формировании первоначальной стоимости объекта капитального строительства. Расходы на Технический (строительный надзор) отражаются на счете 0 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество» (п. 23, 45, 130 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Технический (строительный надзор), осуществляемый в ходе капитального и текущего ремонта, стоимость здания не увеличивают. Затраты на Технический (строительный надзор) списываются на текущие расходы на счет 0 401.20 «Расходы текущего финансового года» или на счет 0 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

4.17. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 настоящего Стандарта. В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.18.Проведение капитального ремонта здания не является основанием для увеличения балансовой стоимости объекта основных средств. Затраты на капитальный ремонт списываются на расходы учреждения.

4.19.В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства».

При этом стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 50 СГС «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета).

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»)

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

- площади;
- объему;
- весу;

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

4.21. При приобретении (создании) основных средств для целей выполнения государственного задания за счет средств целевой субсидии сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «5» на код вида деятельности «4» с отражением на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

4.22. Отражение информации в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (особенности):

Информация в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов отражается в разрезе:

- видов имущества;
- объектов ОС или инвентарных групп;
- инвентарных номеров;
- местонахождений – адресов, мест хранения;
- ответственных лиц.

В разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта»:

- по зданиям и помещениям дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в случаях, когда такие системы (объекты) не учтены как самостоятельные объекты основных средств;

В разделе 4 «Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта»:

- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;
- вносятся записи о произведенных ремонтах объекта;
- вносятся записи о консервации и расконсервации объекта;
- отражается информация о факте передачи объекта основных средств в аренду (безвозмездное пользование) с указанием данных об арендаторе (ссудополучателе), площади передаваемого имущества (при частичной передаче), прочие характеристики, необходимые для целей аналитического учета, расчетов, контроля.

4.23. Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

Перечень особо ценного имущества муниципального учреждения утверждается распоряжением главы городского округа Серпухова Московской области. Проект данного распоряжения подготавливает Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Серпухов Московской области.

При определении видов особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений подлежат включению в его состав:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление муниципальным учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено;

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе библиотечные фонды, отнесенные в установленном порядке к памятникам истории и культуры, документы Архивного фонда Московской области.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности муниципального учреждения, а также имущество, приобретенное муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

Основание: Постановление главы города Серпухова от 04.08.2011 N 1137 "Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений муниципального образования "Город Серпухов Московской области"

4.24. Списание основных средств осуществляется на основании результатов обследования физического и технического состояния объектов:

- обследование вычислительной техники и периферийных устройств, копировально-множительной техники, крупной бытовой техники осуществляется привлеченной специализированной организацией с составлением заключения о техническом состоянии;

- обследование предметов мебели, интерьера, мелкой офисной техники, бытовой техники осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, результаты осмотра основных средств отражаются в акте списания.

4.25. Переоценка основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

4.26. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки

равнялась его переоцененной стоимости. Результат переоценки оформляется Актом о результатах переоценки нефинансовых активов.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.27. Учет объектов основных средств, переданных Учреждениями в аренду:

- информация об объектах имущества, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости. При передаче в аренду части здания (помещения) - по балансовой стоимости. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости указанной в акте.

- доход от предоставления права пользования активом признается в бухгалтерском учете как доходы будущих периодов в сумме арендных платежей за весь срок аренды, установленный договором, но не более трех лет с даты признания в учете доходов будущих периодов. Начисление доходов будущих периодов за весь срок пользования объектом отражается:

Дебет 2.205.21.560 Кредит 2.401.40.121

- в течение срока действия договора, по которому активы переданы в аренду и, в соответствии с которым определена величина доходов будущих периодов, доходы будущих периодов равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода;

- если имущество передается в аренду на льготных условиях (по цене ниже рыночной), разница между фактической суммой арендных платежей по договору и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами будущих периодов и учитывают обособленно:

Дебет 2.210.05.560 Кредит 2.401.40.121

4.28. Учет объектов основных средств, переданных Учреждениями в безвозмездное пользование (операционная аренда):

- объекты учитываются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости. При передаче в пользование части здания (помещения) - по балансовой стоимости. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости указанной в акте.

- доход от предоставления права пользования активом признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости;

-начисление доходов будущих периодов и одновременное признание отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом в сумме справедливой стоимости за весь срок пользования объектом, но не более трех лет с даты признания в учете доходов будущих периодов, отражается:

Дебет 2.210.05.560 Кредит 2.401.40.121 – начислены доходы будущих периодов

Дебет 2.401.50.2xx Кредит 2.210.05.660 – начислены отложенные расходы по упущенной выгоде

Разряды 24 – 26 счета 2.401.50.2xx (код КОСГУ) формируются КОСГУ 224 «Арендная плата за пользование имуществом».

-в течение срока действия договора, по которому активы переданы в безвозмездное пользование, в соответствии с которым определена величина доходов будущих периодов, доходы будущих периодов и отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода.

5. Нематериальные активы

5.1. Учет объектов нематериальных активов осуществляется на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы». Согласно дополнениям, внесенным в п. 67 Инструкции № 157н, данный счет содержит:

-аналитические коды группы синтетического счета:

20 – особо ценное движимое имущество;

30 – иное движимое имущество;

90 – имущество в концессии;

-аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

Н «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

Р «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

І «Программное обеспечение и базы данных»;

Д «Иные объекты интеллектуальной собственности».

5.2. В составе нематериальных активов учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

-исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

-исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные

произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);

5.3. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием: -стоимости нематериального актива; -срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

В случае невозможности надежно установить срок полезного использования нематериальных активов срок устанавливается из расчета десяти лет.

Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

Изменение продолжительности периода признается существенным, если разница между текущим оставшимся сроком полезного использования и предполагаемым оставшимся сроком составляет не менее 20 % от величины текущего оставшегося срока.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков и используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Структура инвентарного номера для объекта НМА:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-10	Порядковый номер объекта

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов нематериальных, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

5.5. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.6. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.7. На счете 0 111 00 000 «Права пользования активами» осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности).

5.8. Неисключительные права на НМА со сроком использования 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы.

Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов должна определяет срок использования прав.

6. Материальные запасы

6.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении № 7** к Учетной политике. Учет материальных запасов осуществляется по первоначальной стоимости, в соответствии с СГС «Запасы».

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

-группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

-материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц и местам хранения.

6.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Подлежащий возмещению в натуральной форме виновными лицами ущерб, причиненный в результате хищений, недостач, порчи и пр., принимается к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Распоряжения Минтранса России от 14.07.2015 N НА-80-р "О внесении изменений в Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р" и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (ф. 0345001, ф.0345007,0345005,412-АПК), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Путевой лист выписывается в одном экземпляре уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утверждены Приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

6.6. Запасные части, расходные материалы для вычислительной техники и оргтехники, оборудование, требующее монтажа, запасные части для ремонта оборудования, инвалидной техники и т.п., полиграфическая продукция (буклеты, брошюры, справочники и т.п.), выданные на нужды Учреждений, для подтверждения их количественного расхода списываются с учета с

составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании следующих документов (неунифицированные формы утверждены **приложением № 2** к Учетной политике):

- Служебная записка;
- Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин;
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт на списание протокольной продукции;
- Дефектная ведомость;
- Отчет по расходам медикаментов.

6.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Списание с учета мягкого инвентаря раньше установленных сроков носки производится :

-если он своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;

-утраты вследствие уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также испорченный и преждевременно пришедший в негодность.

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

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

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6.12. Расходы учреждений, за исключением медицинских, на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

7. Забалансовый учет нефинансовых активов

7.1. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование Учреждением и не являющегося объектом операционной аренды, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной (собственником). В случаях неуказания собственником стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль;

7.2. Информация на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается в разрезе:

- объектов имущества, имущественных прав;
- номеров: учетных, инвентарных, серийных, реестровых;
- местонахождений, адресов;
- ответственных лиц;
- контрагентов, собственников, балансодержателей;
- правовых оснований;
- кодов КОСГУ

7.3. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 руб. за объект.

7.4. Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

7.5. Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляют бухгалтерской справкой (ф. 0504833) или актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104). Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

7.6. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций. Поступление материальных запасов – иное движимое имущество на хранении происходит на основании «Накладных», а их реализация на основании «Отчета о реализации Товара за период».

7.7. На забалансовом счете 03 учитываются БСО, которые находятся у ответственных лиц, в частности:

- приобретенные ответственными сотрудниками;
- выданные сотрудникам со склада или других мест хранения.

Информация в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) отражается в разрезе:

- каждого вида БСО – наименования бланка, номера, серии;
- ответственных лиц;
- местонахождений – адресов, мест хранения.

7.8. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки и сувениры до момента вручения с момента:

- выдачи материальных ценностей со склада;
- приобретения – в случае, когда ценности не принимаются на склад.

Не принимаются ценности на счет, если ответственный сотрудник представил одновременно документы, подтверждающие приобретение и вручение.

7.9. На забалансовом счете 09 «Запчасти взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не тип изированные запчасти и комплектующие).

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: аккумуляторы, шины и диски.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:
-на другой автомобиль;
-другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.10. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Передача объектов с забалансового счета 21 отражается напрямую, без восстановления основных средств на баланс:

уменьшение забалансового счета 21 – переданы объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб.

Передача объектов другому учреждению с забалансового учета отражается на основании Извещения (ф.0504805). Выбытие объектов с забалансового учета отражается Актом о списании объектов НФА (ф. 0504104).

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.12. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, учитываются на забалансовом счете 27.

8. Непроизведенные активы

8.1. Учет объектов произведенных активов осуществляется на счете 010300000, к которому открываются субсчета:

-010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»;
-010312000 «Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения»;
-010313000 «Прочие произведенные активы – недвижимое имущество учреждения».

8.2. Земля на балансе в составе произведенных активов учитывается если одновременно соблюдены два условия:

- объект имеет полезный потенциал или будет приносить доход

- стоимость объекта можно надежно оценить.

В случае невыполнения условий земельный участок учитывается за балансом на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы»

8.3. Стоимость земельного участка подтверждается данными Росреестра о кадастровой оценке и сведений в ЕГРН. В отсутствии сведений о балансовой стоимости она определяется одним из двух способов:

- по методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, которую применяет в работе Росреестр;

- по кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, сведения о котором есть в ЕГРН.

Основание: пункты 55–57 СГС «Непроизведенные активы».

8.4. Учреждения получают земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования. Регистрирует права и вносит сведения о владельце в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) ответственный орган власти – Росреестр. Подтверждает право на землю – выписка из ЕГРН.

8.5. Все действия в отношении земельного участка согласовываются учреждением с собственником. Исключение – земли автономных учреждений, которые купили за счет доходов от платной деятельности. Списание участка с баланса производится на основании выписки из ЕГРН о прекращении права на землю. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает и списывает земельные участки по правоустанавливающим документам Росреестра. Решения по землям, которые безвозмездно получили, передали или которую изъяли принудительно, оформляются актом (ф. 0504101).

8.6. Каждый земельный участок – отдельный инвентарный объект, на который заводится инвентарная карточка (ф. 0504031) на основании данных Акта о приеме-передаче объектов (ф. 0504101) и кадастрового паспорта на землю. Каждому земельному участку присваивается уникальный инвентарный номер, используемый исключительно в регистрах бухучета.

8.7. До госрегистрации права постоянного (бессрочного) пользования учет земельных участков осуществляется за балансом – на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». После госрегистрации земельные участки принимаются к учету на счет 0.103.11 «Земля – недвижимое имущество».

учреждения» по кадастровой стоимости. В процессе пользования амортизация по земельным участкам не начисляется.

Основание: пункт 10, 40 СГС «Непроизведенные активы», пункт 78, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.8. Учет непроизведенных активов в составе имущества казны

Земельные участки учитывают в составе имущества казны, на счете 0.108.55 «Непроизведенные активы, составляющие казну» по кадастровой стоимости, если в отношении них одновременно действуют два условия:

- находятся в государственной или муниципальной собственности;
- не закреплены за государственными предприятиями и учреждениями.

Если земельный участок в госсобственности, но его передали учреждению в постоянное (бессрочное) пользование, то землю учитывают на балансе учреждения на счете 0.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения» также по кадастровой стоимости.

Основание: пункт 10 СГС «Непроизведенные активы», части 4 статьи 214 ГК, пункты 71, 142 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктах 14, 38 Инструкции № 162н, письме Минфина от 09.02.2018 № 02-07-10/8147.

8.9.Проведение переоценки земельных участков производится по результатам кадастровой оценки в случае изменения стоимости Росреестром. Переоценка производится в том же году, когда обновляются данные ЕГРН. Основание – документы кадастровой палаты о новой стоимости земли. Если стоимость земли изменилась в период от отчетной даты до даты, когда учредитель утвердил отчетность, – это существенное событие после отчетной даты, и его нужно отразить в отчетности. Если первичные документы поступили поздно, то раскрытие информации осуществляется в текстовой части раздела 4 Пояснительной записки.

Основание: пункт 36–37 СГС «Непроизведенные активы», пункт 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пунктах 71, 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 1 письма Минфина от 19.01.2016 № 02-07-10/1601, письме Минфина от 19.12.2018 № 02-06-10/92729 и пункте 9.6 приложения к письму Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, № 07-04-05/02-932.

8.10.В случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, он списывается со счета 0.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». В случае передачи учреждением земельного участка в аренду, с баланса списание не производится, учет переданных участков

ведется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по стоимости, которая указана в первичном учетном документе – акте приема-передачи.

9. Имущество муниципальной казны

9.1. Формирование имущества казны осуществляется следующими путями:

- создание новых объектов за счет средств бюджета;
- приобретение объектов в собственность за плату на основании договоров;
- безвозмездная передача объектов в государственную (муниципальную) собственность юридическими и физическими лицами;
- принятие объектов в муниципальную собственность на основании нормативных правовых актов РФ о разграничении государственной собственности;
- изъятие объектов из хозяйственного ведения предприятий, из оперативного управления учреждений и органов местного самоуправления;
- переход прав на имущество по решению суда, в том числе не востребовавшего имущества, оставшегося после погашения требований кредиторов;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

9.2. Правовым основанием для учета имущества в казне является отсутствие закрепления за учреждениями имущества, построенного или приобретенного за счет средств соответствующего бюджета, либо отсутствие собственника имущества, вследствие чего на имущество возникает право муниципальной собственности.

9.3. Нефинансовые активы имущества казны могут передаваться в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, залог и др. При этом они продолжают числиться на балансе публично-правового образования городской округ Серпухов.

Имущество казны подлежит отражению в бюджетном учете публично-правового образования городской округ Серпухов на балансе органа, осуществляющего управление муниципальным имуществом - Комитета по управлению имуществом городского округа Серпухов. Операции с объектами в составе имущества казны отражаются в бюджетном учете на основании информации (выписки) из Реестра, но не реже одного раза в месяц (на отчетную дату).

Принятие к бюджетному учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества казны, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляются на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права (прекращения права)

Основание: пункт 36 Инструкции 157н.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра государственной собственности (Комитета по управлению имуществом городского округа Серпухов) и в порядке, установленном для ведения Реестра.

9.4. Согласно пункту 143 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества в структуре, установленной для ведения реестра имущества публично-правового образования (п. 145 Инструкции № 157н).

9.5. Объекты нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, учитываются на счетах (п. 144 Инструкции № 157н):

- 1 108 51 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- 1 108 52 «Движимое имущество, составляющее казну»;
- 1 108 53 «Ценности государственных фондов России»;
- 1 108 54 «Нематериальные активы, составляющие казну»;
- 1 108 55 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
- 1 108 56 «Материальные запасы, составляющие казну»;
- 1 108 57 «Иные активы, составляющие казну»;
- 1 108 90 «Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии»;
- 1 108 91 «Недвижимое имущество концедента, составляющее казну»;
- 1 108 92 «Движимое имущество концедента, составляющее казну»;
- 1108 93 «Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну».

Амортизация имущества муниципальной казны отражается на счетах:

- 1104 51 «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны»;
- 1 104 52 «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны»;
- 1 104 54 «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны» ;
- 1 104 59 «Амортизация имущества казны в концессии».

9.6. Земельные участки в составе казны учитываются и отражаются в учете по их кадастровой стоимости

9.7. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, бесхозных вещей осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 199. Основанием для принятия к учету такого объекта являются Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), постановление Администрации или распоряжение Комитета по управлению имуществом городского округа Серпухов, Уведомление о принятии на учет бесхозяйственного объекта недвижимого имущества в ЕГРН.

Основание: пункт 52,54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 2 Инструкции № 162н.

9.8. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации), хищений, недостач, гибели отражается с применением счета 1 401.10. 172 на основании постановления Администрации или распоряжения Комитета по управлению имуществом городского округа Серпухов, договора, Актов (ф. 0504101,0504104,0504105), а также документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях. Одновременно списывается сумма начисленной амортизации по дебету счета 0.104.00.000 «Амортизация» и кредиту счета 0.108.00.000 «Нефинансовые активы имущества казны».

9.9. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании постановления Администрации или распоряжения Комитета по управлению имуществом городского округа Серпухов, Актов (ф. 0504101,0504104,0504105).

9.10. Комитет по управлению имуществом городского округа Серпухов формирует отдельную от своего (как юридического лица) бюджетного учета базу по учету имущества муниципальной казны и отражает операции по его наличию и движению в отдельной от учреждения электронной базе по бюджетному учету, на основании которой формируется баланс казны и прочие формы отчетности.

9.11. В отношении имущества муниципальной казны осуществляется реестровый учет.

Порядок реестрового учета утверждается нормативно-правовым актом Администрации городского округа Серпухов.

Учет имущества казны ведет орган местного самоуправления, на которые возложены функции управления и распоряжения этим имуществом - Комитета по управлению имуществом городского округа Серпухов.

9.12. Передача имущества казны в операционную аренду, безвозмездное пользование (срочное), доверительное управление, а также на хранение, отражается на счете 0.108.00.000 «Нефинансовые активы имущества казны» путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов.

Одновременно балансовая стоимость переданного имущества отражается на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета по соответствующим группам (видам) нефинансовых активов (п. 38 Инструкции 162н).

9.13. Стоимость переданного в доверительное управление имущества отражается на забалансовом счете 24, в возмездное пользование в операционную аренду (в части предоставленных прав пользования имуществом) - на забалансовом счете 25, в безвозмездное пользование в операционную аренду (в части предоставленных прав пользования

имуществом), а также имущества, переданного в пользование для обеспечения деятельности получателя имущества - на забалансовом счете 26.

При такой передаче имущество не выбывает из состава имущества казны.

9.14. Операции по передаче имущества казны в операционную аренду, безвозмездное пользование (срочное), доверительное управление, а также на хранение, отражаются в бюджетном учете на основании информации представленной Комитетом по управлению имуществом городского округа Серпухов.

9.15. Объект концессионного соглашения и (или) иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество подлежит обособленному в составе нефинансовых активов имущества казны. Объектом концессии может быть как уже существующее имущество, которое будет реконструироваться в рамках концессионного соглашения, так и новое, созданное концессионером имущество.

Если объект уже создан, то передаваемое имущество учитывается на счетах:

-1 108 91 000 «Недвижимое имущество концедента, составляющее казну»,

-1 108 92 000 «Движимое имущество концедента, составляющее казну»,

-1 108 95 000 «Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну»

Передача объекта производится на основании акта приема-передачи, подписанного сторонами концессионного соглашения. В учете при этом отражают внутреннее перемещение (п. 4, 5 стандарта «Концессионные соглашения»).

В концессию может передаваться имущество закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальным учреждением. Одновременно отражается передача имущества на предназначенном для этого забалансовом счете 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии».

Если объект создается, то право собственности на новое недвижимое имущество принадлежит концеденту, а концессионер пользуется имуществом, оформленном в виде обременения права концедента. Концедент отражает новое имущество в бюджетном учете и вносит сведения о нем в соответствующий реестр государственного (муниципального) имущества.

Основание: пункт 7 стандарта «Концессионные соглашения».

Амортизация по имуществу концедента начисляется в течение срока действия концессионного соглашения. Если передача имущества происходит без прекращения права оперативного управления, амортизацию продолжает начислять учреждение, которое является балансодержателем.

Основание: пункт 6 стандарта «Концессионные соглашения»

9.16. Изменение стоимости земельных участков в составе государственной казны, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их

кадастровой стоимости отражается по дебету счета 0.108.55.00.000 и кредиту счета 1.401.10.176 - в случае увеличения балансовой стоимости, в случае уменьшения балансовой стоимости делается проводка дебет счета 0.401.10.176 и кредит счета 1 108 55 430.

9.17. Имущество казны подлежит обязательной инвентаризации (ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Обязательная инвентаризация активов, составляющих имущество казны, проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности, до 31 декабря текущего финансового года. Инвентаризационная комиссия создается из работников Комитета по управлению имуществом городского округа Серпухов и утверждается приказом руководителя. Инвентаризация имущества казны осуществляется путем выверки данных бюджетного учета с данными реестра имущества, а также в части объектов недвижимого имущества с данными государственных реестров.

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

10.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг организован на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с применением аналитики на субконто «Номенклатура», в составе которого сформирован группа «Услуги и работы», содержащая наименование работ и услуг по выполнению муниципального задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату.

Казенные учреждения используют счет 1.109.00.000 при формировании услуг, которые реализуют за плату (п. 40 Инструкции № 162н). Себестоимость бесплатных услуг или работ не формируется. Расходы на их оказание сразу списываются на финансовый результат – на счет 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года». В конце года показатели с этого счета списываются на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения

функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

10.3.Прямые расходы на оказание платных услуг учитываются на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

10.4.Накладные расходы учитываются на счете 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

10.5. Общехозяйственные расходы учитываются на счете 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы». В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

10.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

10.7. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

10.8.Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании квартала пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

10.9.Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

10.10. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный квартал, сформированная на счете КБК 0.109.60.000, списывается в дебет счета КБК 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

10.11. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

-услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

-продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

11.Права пользования активами

11.1.Имущество, полученное Учреждением в безвозмездное пользование с исполнением обязательств по содержанию имущества (в т.ч. посредством возмещения расходов по содержанию имущества, произведенных балансодержателем помещений (стороной, передающей в безвозмездное пользование) и аренду признается объектом операционной аренды.

Объекты операционной аренды и права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 0.111.00.000;

11.2.Учет объектов операционной аренды осуществляется по правилам СГС «Аренда», учет прав пользования НМА – по правилам СГС «Нематериальные активы»;

11.3.Признание объекта учета операционной аренды по договорам аренды, осуществляется в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором. В случае, если договор аренды заключен на неопределенный срок, первоначальная стоимость объекта операционной аренды определяется исходя из минимального предполагаемого сторонами срока аренды, но не более 3-х лет;

11.4.Признание в учете объекта операционной аренды, поступившего в

безвозмездное срочное пользование, осуществляется по справедливой стоимости на весь срок пользования объектом, установленной методом рыночных цен, в том числе на основании информации передающей стороны. В случае, если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок, первоначальная стоимость объекта операционной аренды определяется исходя из минимального предполагаемого сторонами срока безвозмездного пользования, но не более 3-х лет;

11.5. Признание в учете объектов операционной аренды (полученных по договорам аренды, безвозмездного пользования) осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.6. В течение срока пользования имуществом, установленного договором (определенного Учреждением), объект учтенного права пользования активом амортизируется. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно линейным методом.

11.7. Объектов балансового учета на счете 0.111.00.000 не возникает, если право пользования имуществом предоставлено учреждению по решению собственника имущества, а также в соответствии с положениями законов на безвозмездной основе, в целях использования в рамках выполнения функций, осуществления деятельности по оказанию муниципальных услуг, либо для управленческих нужд учреждения, без закрепления права оперативного управления, положения СГС "Аренда" не применяются, учреждение учитывает имущество на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Основание: пункт 333 Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Письмо Минфина России от 13.06.2018 N 02-07-10/40429, п. 9.7 Письмо Минфина России N 02-06-07/2736, Казначейства России N 07-04-05/02-932 от 21.01.2019.

11.8. Полученные в пользование программы, базы данных и другие результаты интеллектуальной деятельности, отражаются одним из двух способов:

- права на использование актива полученные более чем на 12 месяцев отражаются на счетах 0 111 60 000, 0 104 60 000, 0 106 60 000 и 0 114 60 000. Для всех этих счетов используются аналитические коды видов имущества: N, R, I, D. Инвентарные номера объектам не присваивается. При формировании вложений по нескольким договорам дополнительно используется счет 0. 106.

60. 300. Амортизация начисляется только по объектам с определенным сроком использования.

-в случае если права пользования активом получены на 12 месяцев и менее, то объекты не учитываются в составе нематериальных активов. И сразу признаются в расходах текущего периода по счету 0. 401. 20. 000.

11.9.Если срок пользования переходит на следующий отчетный период, расходы отражаются на счете 0. 401. 50. 226.

12. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

12.1.Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

12.2.Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом.

12.3.В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
- билеты;

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

12.4.Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости приобретения.

12.5.Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансовых отчетов, приложенных к ним документов (заявления сотрудников на списание, Акт о списании протокольной продукции, отчет об осуществлении почтовых отправлений и др.).

12.6 Ведение кассы и кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком (**приложение № 12** к Учетной политике).

12.7.В бюджетных и автономных учреждениях дополнительно для операций по счету 0.201.00 формируются забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

12.8.При необходимости могут осуществляются операции по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»). Порядок отражения операций установлен п. 146 и п. 147 Инструкции № 174н. Операции оформляются Бухгалтерской

справкой (ф. 0504833).

12.9.Каждому обслуживаемому учреждению открывается лицевой счет в органе казначейства. Аналитический учет безналичных денежных средств осуществляется в разрезе лицевых счетов (источников средств) по каждому Учреждению.

12.10.Платежные документы формируются в электронном виде в системе Региональный электронный бюджет Московской области (Исполнение бюджета).

12.11. На счете 0.210.02 «Расчеты с финорганом по поступлениям в бюджет», в разрезе администраторов доходов бюджета, отражаются платежи, которые поступили в бюджет, невыясненные поступления, расчеты с финорганом по платежам, которые поступили в бюджет на отчетную дату.

12.12.На счете 0.210.03«Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» отражается получение наличных денег с лицевого счета в казначействе в кассу учреждения или внесение денег на лицевой счет. Одновременно операции отражаются на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

13. Финансовые вложения

13.1.Учет финансовых вложений осуществляется на счете 0.204.00. Аналитика счета зависит от вида финансовых вложений и группы, к которой они относятся:

- 2 «Ценные бумаги, кроме акций»;
- 3 «Акции и иные формы участия в капитале»;
- 5 «Иные финансовые активы».

Основание: пункт 70 Инструкции № 162н, пункт 194 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

13.2. Вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости в соответствии с первичными документами (договорами). Первоначальной стоимостью признается сумма вложений в приобретение, формирование финансовых вложений: ценных бумаг и других форм участия в капитале.

Основание: пункт 193 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3. Для учета операций с ценными бумагами, кроме акций, применяются следующие аналитические счета:

- 204.21 «Облигации»;
- 204.22 «Векселя»;
- 204.23 «Иные ценные бумаги, кроме акций».

Основание: пункт 194 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 71 Инструкции № 162н.

13.4. Для учета операций с акциями и иными формами участия в капитале используются следующие аналитические счета:

0.204.31 «Акции»

Акции принимаются к учету на основании двух документов, которые предоставляются в Централизованную бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете:

- распоряжения уполномоченного органа, который осуществляет полномочия акционера/иного уполномоченного органа;
- документа, который подтверждает внесение уполномоченного органа в реестр акционеров эмитента.

Дополнительно акции учитываются по номинальной стоимости на забалансовом счете 31 «Акции по номинальной стоимости».

Выбытие акций отражается на основании двух документов:

- распоряжения уполномоченного органа, который осуществляет полномочия акционера/иного уполномоченного органа;
- документа, который подтверждает исключение уполномоченного органа из реестра акционеров эмитента;

0.204.34 «Иные формы участия в капитале».

Принятие к учету осуществляется по распоряжению уполномоченного органа и документа, который подтверждает внесение этого органа в реестр акционеров эмитента и предоставляется в Централизованную бухгалтерию для отражения в учете.

Основание: пункты 73, 74 Инструкции № 162н.

13.5.Размер участия в уставном фонде МУП учитывается на счете 0.204 32 "Участие в государственных (муниципальных) предприятиях" на основании принятого и предоставленного Учредителем в Централизованную бухгалтерию, для отражения в учете, решения о вложениях в уставный капитал.

Основание: пункты 73, 74 Инструкции № 162н., письмо Минфина России от 11.01.2019 N 02-07-10/531.

Списание участия в уставном капитале МУП при его ликвидации или преобразовании, производится проводкой Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.204.32.630 и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), составленной на основании муниципальных правовых актов о ликвидации МУП, представленных в Централизованную бухгалтерию от Учредителя и Свидетельства ЕГРН.

13.6. На счете 204.33 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражается участие в подведомственных бюджетных и автономных учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости имущества, которым подведомственные учреждения не вправе распоряжаться самостоятельно, а именно:

- недвижимое имущество бюджетных учреждений вне зависимости от источника его приобретения;
- недвижимое имущество автономных учреждений, учитываемое по КФО 4;
- особо ценное движимое имущество бюджетных и автономных учреждений, учитываемое по КФО 4.

13.7. Для формирования первоначальной стоимости финансовых вложений используется счет 0 215 30 000 "Вложения в финансовые активы".

Принятие к учету акций и иных форм участия в капитале в сумме произведенных вложений уполномоченным органом оформляется на основании правового акта, распоряжения уполномоченного органа и отражается в учете проводками:

-вложения в акции:

КРБ 0. 204 31 530

КРБ 0. 215 31 630

- вложения в участие в государственных (муниципальных) предприятиях

КРБ 0. 204 32 530

КРБ 0. 215 32 630

- вложения в участие в государственных (муниципальных) учреждениях

КРБ 0. 204 33 530

КРБ 0. 215 33 630

При первоначальном признании участие в бюджетных (автономных) учреждениях формируется их учредителем в размере балансовой стоимости недвижимого имущества и (или) ОЦДИ, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств бюджета (п. 24 Федерального стандарта N 129н).

- вложения в иные формы участия в капитале

КРБ 0. 204 34 530

КРБ 0. 215 34 630

13.8. Бюджетные и автономные учреждения вправе выступать учредителями и участниками других организаций, хозяйственных обществ. В качестве вклада в уставный капитал могут быть переданы деньги либо иное имущество, субсидии на эти цели учреждениям не выделяются.

Основание: пункт 4 ст. 24 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, ч. 6 ст. 3 Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ, письмо Минфина от 30.04.2015 № 02-01-10/25454.

13.9. При передаче имущества в уставный капитал хозяйственных обществ – ООО, АО стоимость неденежных вкладов и имущества определяется по согласованию между учредителями либо на основании экспертной оценки исходя из рыночной стоимости.

В учете сумма вложений в уставный капитал отражается на счете 0.215.34 «Вложения в иные формы участия в капитале», которая после формирования как стоимость вложений (долей участия в капитале) отражается на счете 0.204.34 «Иные формы участия в капитале».

Основание: пункты 194, 244–245 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.10. Выбытие имущества отражается в части:

- материальных запасов – по стоимости каждой единицы либо по средней стоимости;

- основных средств и нематериальных активов – по остаточной стоимости.

Разница между стоимостью списанного имущества и суммой вложений относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения – счет 0.401.10.171 «Доходы от переоценки активов». При этом если учреждение в уставный капитал передаст полностью самортизированное основное средство или нематериальный актив, то на счете 0.401.10.171 отражается полная стоимость вложений, а сумму начисленной по данному имуществу амортизации списывается в кредит счета 0.101.00 «Основные средства» или 0.102.00 «Нематериальные активы».

Основание: пункт 42 СГС «Запасы», пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 12, 17, 28, 119 Инструкции № 174н, пункты 12, 17, 28, 122 Инструкции № 183н.

13.11. Признание (принятие к бухгалтерскому учету) и прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) финансовых вложений отражается на основании распоряжения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия акционера (иного уполномоченного органа), и документа, подтверждающего внесение (исключение) уполномоченного органа в реестр (из реестра) акционеров эмитента.

14. Учет доходов

14.1. Доходы бюджета, администрируемые учреждениями, осуществляющими полномочия администраторов доходов, начисляются на счете 0.205.00.000 «Расчеты по доходам». Суммы доходов (поступлений) начисляются в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, а также при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщика предварительных оплат.

14.2. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в бухгалтерском регистре «Карточка учета средств и расчетов».

14.3. В программном продукте «1С: Бухгалтерия» группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждениями, по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, без ведения аналитического учета расчетов по плательщикам.

14.4. Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока, указанного в договоре.

14.5. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной претензии контрагенту, признанному должником, или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций. При начислении указанных доходов применяется счет 0.209.40.000.

14.6. Ведение учета начисленных администратором доходов сумм и поступивших платежей осуществляет Централизованная бухгалтерия.

14.7. В целях отражения в бухгалтерском учете учреждений договоров безвозмездного пользования определяется их справедливая стоимость на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее – справедливая стоимость арендных платежей).

14.8. Признание в бухгалтерском учете доходов по полученным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

14.9. Признание доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания в бухгалтерском учете производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных (дату возникновения права на их получения) в качестве доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения муниципального задания за соответствующий отчетный период.

14.10. Признание доходов от оказания платных услуг (выполнения работ) производится:

-на основании договора и акта оказанных услуг, подписанных учреждением и получателем услуг на дату подписания акта;

-при оказании разовых услуг населению за наличный расчет – факт оказания услуги в день оплаты.

14.11. Признание доходов от предоставления права пользования активом (аренды) производится в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета в качестве доходов будущих периодов, но не более трех лет с даты признания в учете доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от предоставления права пользования активом (аренды) признаются в бухгалтерском учете доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

14.12. Признание доходов от предоставления права пользования активом (безвозмездного пользования) производится в сумме справедливой стоимости за весь срок пользования объектом в качестве доходов будущих периодов, но не более трех лет с даты признания в учете доходов будущих периодов и с одновременным признанием отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом в той же сумме.

В течение срока действия договора, по которому активы переданы в безвозмездное пользование, доходы будущих периодов и отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода

14.13. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию, коммунальных услуг) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

14.14. Признание дохода в виде родительской платы за услуги в учреждениях производится в последний день месяца на основании табеля учета посещаемости детей.

14.15. Признание в бухгалтерском учете доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности) в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

14.16. Признание в бухгалтерском учете доходов от пожертвования юридических и физических лиц осуществляется на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) в случае получения нефинансовыми активами, на дату поступления денежных средств на основании Выписки с лицевого счета, в соответствии с Договором пожертвования.

14.17. Поступившие доходы в разрезе администраторов доходов бюджета отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по

поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н. В соответствии с пп. 178, 179 Инструкции № 148н поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора, и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), предоставляемой органом казначейства соответствующему администратору.

14.18. Возврат плательщикам сумм, излишне или ошибочно уплаченных, производится по письменным заявлениям плательщика или решениям администратора доходов о возврате поступлений.

14.19. Признание задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию осуществляется в соответствии с общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

14.20. Все доходы бюджетных и автономных учреждений и источники их формирования учитываются в соответствии с приказом Минфина 186н от 31.08.2018 года и федеральным стандартом «Доходы» (приказ Минфина 32н от 27.02.2018 года).

14.21. Бюджетное учреждение вправе:

- оказывать услуги, выполнять работы, которые относятся к основной деятельности, за плату;
- вести деятельность, приносящую доход, которая служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям. При условии, что такая деятельность указана в учредительных документах.

Доходами от такой деятельности, и имуществом, которое купили за счет этих доходов, бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно. Исключение – недвижимое имущество. Независимо от источника средств на его приобретение распоряжаться недвижимостью бюджетное учреждение может только с согласия собственника.

Бюджетное учреждение не может размещать деньги от платной деятельности на депозитах в кредитных организациях и использовать их для сделок с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законом (п. 14 ст. 9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ).

Обоснование: пункт 3 статьи 298 ГК, пункты 4, 10, 13 статьи 9.2, пункт 4 статьи 24 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, письмо Минфина от 29.01.2013 № 02-13-06/296.

14.22. Автономное учреждение вправе:

- оказывать услуги, выполнять работы, которые относятся к основной деятельности, за плату;

-вести деятельность, приносящую доход, которая служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям. При условии, что такая деятельность указана в учредительных документах.

Доходами от такой деятельности, и приобретенным за счет этих доходов имуществом (как движимым, так и недвижимым) учреждение распоряжается самостоятельно. Собственник имущества автономного учреждения не имеет права на получение доходов.

Использовать собственные доходы (средства от деятельности, приносящей доход) автономное учреждение может только для достижения тех целей, ради которых оно было создано (ч. 8 ст. 2 Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ).

Основание: пункт 2 статьи 298 ГК, часть 9 статьи 2, часть 2 статьи 3, части 6–7 статьи 4 Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ.

14.23. Для учета доходов бюджетных и автономных учреждений используются счета:

- 0 205 00 000 – расчеты по доходам;
- 0 209 00 000 – расчеты по ущербу и иным доходам.

14.24. Доходы, которые возникают в текущем периоде, но относятся к будущим, отражаются на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов». Доходы, которые относятся к текущему периоду, отражаются на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»

14.25. Задолженность по доходам, которую дебитор не оплатил в срок и которая не попадает под критерии актива, признается сомнительной или безнадежной.

Сомнительной признается задолженность, если есть неопределенность, в получении от нее экономической выгоды или полезного потенциала- списывается на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность». Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о том, что задолженность сомнительная, с приложением подтверждающих документов.

Безнадежной признается задолженность, если ее невозможно взыскать с дебитора- списывается на финансовый результат. Основание – решение комиссии о том, что задолженность безнадежна, с приложением подтверждающих документов.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы», пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 17.04.2019 № 02-07-10/27662.

15. Учет расчетов по кредитам, займам (ссудам)

15.1. Ссуды, займы и кредиты, которые предоставляются учреждением, а также проценты, которые начисляются на сумму основного долга, штрафы и пени по просроченным займам учитываются на счете 0.207000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)».

15.2. Учет по счету 0.207.000 ведется по правилам Инструкции № 157н. Аналитический учет ведется по видам заимствований в разрезе контрагентов и правовых оснований долговых требований, сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов/пеней.

15.3. По дебету счета 0.207.000 учитываются суммы кредитов, займов и ссуд, которые предоставили другим бюджетам, организациям, гражданам, начисленные проценты, штрафы и пени. Выдача государственных и муниципальных гарантий одновременно отражается на забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии».

15.4. По кредиту счета 0.207.000 учитывается погашение кредитов, займов, ссуд, процентов, штрафов и пеней. Также по кредиту списывается нереальная ко взысканию задолженность. Нереальная ко взысканию задолженность одновременно отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

16. Учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам

16.1. Счет 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" применяется в случаях:

-внесения наличных денежных средств на лицевой счет учреждения с использованием расчетных (дебетовых) карт через банкомат;

-зачисления наличных денежных средств на лицевой счет учреждения с использованием расчетных (дебетовых) карт через банкомат;

-отражения ущерба в размере номинальной стоимости фальшивой денежной купюры, обнаруженной кассовым работником банка.

17. Расчеты с прочими дебиторами

17.1. На счете 2.210.05.000 «Расчета с прочими дебиторами» ведутся расчеты:

-по предоставлению учреждением залоговых платежей, задатков, обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, исполнения контракта (договора);

-по договорам на предоставление активов в безвозмездное пользование (операционная аренда);

-по договорам на предоставление активов в аренду на льготных условиях (по цене ниже рыночной) в части разницы между фактической суммой арендных платежей по договору и суммой справедливой стоимости арендных платежей.

18. Учет расчетов с учредителями

18.1. Бюджетным (автономным) учреждением на счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником этого имущества или приобретенного бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. (Основание: п. 238 Инструкции N 157н).

18.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0. 100.00. 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0. 401.10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0.401.20.241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0. 100.00. 000 "Нефинансовые активы".

18.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0. 210.06. 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0. 401.10. 172 "Доходы от операций с активами":

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0. 210.06. 000 "Расчеты с учредителем" составляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

18.4. В случае наличия по КФО 2 на счетах бухгалтерского учета учреждения недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, формирование показателей по счету 2.210.06.000 не производится.

19. Расчеты с подотчетными лицами

19.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Денежные средства под отчет выдаются штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

19.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

19.3. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, подписанного руководителем учреждения.

19.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на командировочные расходы, определяется на основании утвержденной учреждением сметы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

19.5. Перечень материально ответственных лиц, получающих деньги под отчет на хозяйственные расходы, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

19.6. Денежные средства под отчет выдаются при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме, и по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

19.7. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате перечисления) предъявить в Муниципальное казенное учреждение «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

19.8. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Муниципальное казенное учреждение «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении № 8** к Учетной политике.

19.9. Возмещение работникам документально подтвержденных расходов, произведенных из личных средств, осуществляется на основании письменного заявления сотрудника, подписанного руководителем учреждения, и авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения.

19.10. Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) устанавливаются в соответствии с нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минфина России и др.

19.11. Утверждение авансового отчета производится в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его предоставления подотчетным лицом.

Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его утверждения.

20. Расчеты по ущербам и иным доходам

20.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

20.2. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на день обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

20.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

20.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

20.5. Доходы от деятельности Учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

21. Учет обязательств

21.1. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между кодами видов финансового обеспечения в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;

- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

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

21.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

22. Дебиторская и кредиторская задолженность

22.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

23. Финансовый результат

23.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

-04011 0000 «Доходы текущего финансового года»;

-040120000 «Расходы текущего финансового года»

-040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

23.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу

Основание: п. 295 Приказа № 157н.

23.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

23.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

23.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

-страхованию имущества, гражданской ответственности;

-приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

23.6. Доходы текущего финансового года:

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

-доходы группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ.

-при проведении кассовых операций со средствами учреждений применяется дополнительная детализация кодов экономического содержания операций (КЭСО) по доходам 120, 130 и 180.

-по соответствующей подстатье статьи КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по коду вида финансового обеспечения (далее – КФО) 2 относятся:

-доходы от сдачи в аренду помещений,

-доходы от передачи имущества в безвозмездное пользование.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

-по соответствующей подстатье статьи КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

по КФО 4:

-начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания;

по КФО 2:

-доходы от оказания платных услуг (работ);

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

-по соответствующей подстатье статьи КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия»:

по КФО 2:

-поступления от денежных взысканий (штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий государственных контрактов, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5»;

-прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба.

-по подстатье КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

по КФО 2:

-начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4» и «5»;

-начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

-начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

по соответствующей подстатье статьи КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

по КФО 5: доходы в виде субсидий на иные цели;

по КФО 4: доходы от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений;

по КФО 2:

-доходы от пожертвования юридических и физических лиц;

-доходы от безвозмездного права пользования имуществом, в том числе в виде разницы между суммой арендных платежей по соглашению о безвозмездном пользовании (об аренде на льготных условиях) и суммой справедливой стоимости арендных платежей;

КФО 2, 4: доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации.

23.7. Расходы текущего финансового года:

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года») относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг и др.;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на приобретение подарков;
- расходы, произведенные в целях выполнения государственного задания;
- другие расходы.

23.8. Расходы будущих периодов:

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- неисключительные права на программные продукты и базы данных;
- расходы по упущенной выгоде (при безвозмездной передаче в пользование объектов нефинансовых активов);
- страховые взносы, подлежащие уплате по договорам страхования гражданской ответственности, имущества и т.п.;

Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом:

Платежи Учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в пределах одного отчетного периода (финансового года);
- расходов будущих периодов: если срок использование неисключительных прав распространяется на несколько отчетных периодов финансовых лет.

Страхование имущества и гражданской ответственности.

При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству месяцев (календарных дней) действия договора в отчетном периоде.

24. Резервы предстоящих расходов

24.1. В учреждениях для равномерного списания расходов в течение текущего финансового года формируется:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости.

24.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы.

24.3. Порядок расчета резерва приведен в **приложении № 9** к Учетной политике.

25. Санкционирование расходов

25.1. Учет принимаемых бюджетных и денежных обязательств в казенных, бюджетных и автономных учреждениях осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 13** к Учетной политике.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н и Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н).

2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным

проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом учета своей деятельности.

3. Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется по каждому учреждению в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в системе Региональный электронный бюджет Московской области (подсистема сбора и формирования отчетности).

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

5. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

-представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

-информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

6. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

7. Порядок исправления ошибок в отчетности.

7.1. Ошибками считаются пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности, в результате:

-неправильного применения законодательства РФ, регламентирующего вопросы бухгалтерского учета;

-неправильного применения учетной политики Учреждения;

-неточностей в вычислениях;

-неправильной классификации или оценки фактов хозяйственной деятельности;

-неправильного использования информации, имеющейся на дату подписания

бухгалтерской отчетности;

-недобросовестных действий должностных лиц учреждения.

7.2.Порядок исправления ошибок отчетного периода:

Выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления:

-делается дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись последней отчетной датой отчетного периода;

-формируется уточненная бухгалтерская отчетность.

Выявленные в ходе камеральной проверки отчетности после даты представления отчетности, но до даты принятия финансовым органом, а также выявленные в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения исправляется по решению финансового органа исходя из существенности выявленной ошибки:

-делается дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периода;

-формируется уточненная бухгалтерская отчетность.

Исправленная бухгалтерская отчетность повторно направляется финансовому органу. В пояснениях к исправленной отчетности приводится информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, о причинах внесения исправлений и их содержании.

Выявленные после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности:

-делается дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись в периоде, в котором обнаружена ошибка, раскрытие в пояснениях к бухгалтерской отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской отчетности.

Выявленные после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности (далее - ошибка предшествующего года):

-делается дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись в периоде (на дату) обнаружения ошибки.

VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

1.Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется в случаях:

-изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

-существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

-поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

-поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

2.Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3.Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

4.Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений. В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

-обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

-данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

-прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской области» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Приложение № 1
к Единой учетной политике при централизации учета

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особое движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	9	0	Основные средства - имущество в	

			концессии	
	101	0	1	Жилые помещения
	101	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	0	3	Инвестиционная недвижимость
	101	0	4	Машины и оборудование
	101	0	5	Транспортные средства
	101	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7	Биологические ресурсы
	101	0	8	Прочие основные средства
Нематериальные активы	102	0	0	
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения по видам нематериальных активов
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в по видам нематериальных активов

			концессии	
	102	0	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	102	0	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки
	102	0	I	Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D	Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	103	0	0	
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
	103	0	1	Земля
	103	0	2	Ресурсы недр

	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	104	9	0	Амортизация имущества учреждения концессии	в
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых

				помещений (зданий и сооружений)
104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4		Амортизация машин и оборудования
104	0	5		Амортизация транспортных средств
104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	N		Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок)
104	0	R		Амортизация опытно- конструкторских и технологических разработок
начиная с 2021 года)				
104	0	I		Амортизация

				программного обеспечения и баз данных
104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
104	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
104	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0	

	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое	

			имущество	
106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106	0	1		Вложения в основные средства
106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
106	0	3		Вложения в произведенные активы

106	0	4		Вложения материальные запасы	в
106	5	0	Вложения объекты государственной (муниципальной) казны		в
106	5	1		Вложения недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	в
106	5	2		Вложения движимое имущество государственной (муниципальной) казны	в
106	5	3		Вложения ценности государственных фондов России	в
106	5	4		Вложения нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	в
106	5	5		Вложения непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	в
106	5	6		Вложения материальные запасы государственной (муниципальной)	в

				казны
	106	9	0	Вложения в имущество концедента
	106	9	1	Вложения в недвижимое имущество концедента
	106	9	2	Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	1	Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	5	Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	107	0	0	
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
	107	0	1	Основные средства в пути

	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	В

				концессии	
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на	109	0	0		
изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования	111	0	0		
активами	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями)

				и сооружениями)
111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
111	4	5		Права пользования транспортными средствами
111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами

				данных
	111	6	D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение	114	0	0	
нефинансовых активов	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами
	114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами
	114	0	1	Обесценение жилых помещений
	114	0	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3	Обесценение инвестиционной недвижимости
	114	0	4	Обесценение машин и оборудования
	114	0	5	Обесценение

				транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	7	0	Обесценение произведенных активов	
114	7	1		Обесценение земли
114	7	2		Обесценение ресурсов недр
114	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
114	8	0	Резерв под снижение стоимости	

				материальных запасов	
	114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства	201	0	0		
учреждения	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на

				специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Финансовые вложения	204	0	0	
	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	204	5	0	Иные финансовые активы
	204	2	1	Облигации
	204	2	2	Векселя
	204	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1	Акции
	204	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204	3	4	Иные формы участия в капитале
	204	5	3	Прочие финансовые активы
Расчеты по	205	0	0	

доходам					
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов

205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации

205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба

				имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного

				сектора)
205	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами

	205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	205	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	205	8	9		Расчеты по иным доходам

Расчеты по выданным	206	0	0		
авансам	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	

			текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу

				в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению

				основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам

				по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов	

			(заимствований)		
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	207	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	207	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	
	207	0	4	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	
Расчеты подотчетными	с	208	0	0	
лицами		208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
		208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
		208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
		208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами безвозмездным

			перечислениям бюджетам	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными

				лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными

				природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме

208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам

	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм

				принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
209	8	0	Расчеты по иным доходам	
209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0	
	210	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом По видам

				по уточнению невьясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	поступлений
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невьясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	6		Расчеты с учредителем
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

	210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		
Вложения в финансовые активы	215	0	0		
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации
	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	215	3	4		Вложения в иные формы участия в

				капитале
215	5	2		Вложения в международные организации
215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
215	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0	
Расчеты кредиторами с	301	0	0	
по долговым обязательствам	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	301	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	301	0	2	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	301	0	3	Расчеты с иными кредиторами по

					государственному (муниципальному) долгу	
Расчеты принятым обязательствам	по	302	0	0		
		302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
		302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
		302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
		302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
		302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
		302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
		302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
		302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	

302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по

				страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и

				медицинскому страхованию населения
302	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов

				(договоров)
302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0	
	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций

303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное

				пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0	
	304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2	Расчеты с депонентами
	304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4	Внутриведомственные расчеты
	304	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	304	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	304	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по

					контрольным мероприятиям
	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Внутренние расчеты по поступлениям	308	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	309	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		
	401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным	По видам доходов

			мероприятиям	
401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	

401	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
401	4	1	Доходы будущих периодов признанию текущем году	По видам доходов
401	4	9	Доходы будущих периодов признанию очередные года	По видам доходов
401	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за	

				очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных	501	0	0		
обязательств	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		

	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства
	502	0	7	Принимаемые обязательства	
	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в

					пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

ПЕРЕЧЕНЬ

неунифицированных форм документов и регистров учета

Учетная карта предприятия (Учреждения)
Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования ,
Акт на комплектацию объекта основных средств,
Акт о консервации объектов основных средств,
Акт о расконсервации объектов основных средств,
Акт о результатах переоценки нефинансовых активов,
Акт о списании протокольной продукции,
Акт приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету,
Акт установки материальных ценностей,
Акт раскрытия материальных ценностей
Акт сверки взаимных расчетов,
Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору,
Дефектная ведомость,
Накладная на товар
Отчет о реализации Товара
Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения
Журнал учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку
Журнал учета выдачи сотрудникам сим-карт и телефонов,
Журнал учета работников, выбывающих из учреждения в служебные разъезды при однодневных командировках
Заявление на стандартный налоговый вычет,
Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов),
Заявление на выдачу денежных документов под отчет,
Заявление на возмещение суммы НДС,
Заявление на выдачу нефинансовых активов,
Перечень объектов недвижимости,
Пообъектный перечень основных средств,
Раздел 3 реестра муниципальной собственности

Ведомость на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.

Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ от « ____ » _____ 20__ г. замены запасных частей (картриджей) у оборудования

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы _____

наименование оборудования. машины

наименование подразделения, в котором находится объект

в результате чего были использованы следующие запасные части:

N п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				х	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Акт на комплектацию объекта основных средств

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ от « ____ » _____ 20__ г. на комплектацию объекта основного средства

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что силами Учреждения была произведена проверка комплектующих при сборке _____,

в _____ и установила,
(наименование структурного подразделения)

что при сборке объекта ОС были использованы следующие составляющие:

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
ИТОГО:				

Заключение комиссии _____

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт о консервации объектов основных средств

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ о консервации объектов основных средств от « ____ » _____ 20__ г. № _____

На основании приказа руководителя от « ____ » _____ 20__ г. № ____ о переводе основных средств на консервацию " ____ " _____ 20__ г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

№ п/п	Наименование	инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к учету
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

№ п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Фактический срок эксплуатации, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

№ п/п	Наименование	инвентарный номер	Техническое состояние на дату перевода на консервацию	Дата последнего капитального (текущего) ремонта	Примечание
1	2	3	4	5	6

4. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

N п/п	Наименование	Инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок консервации		Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации
				Дата начала	Дата окончания	
1	2	3	4	5	6	7

5. Сведения о работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

N п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
...			
2	Наименование объекта/инвентарный номер		
2.1			
...			
	Итого		

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от «__» _____ 20__ г. № __ мероприятия по консервации проведены (выбрать нужное):

- полностью;

- не полностью _____ (указать, что именно не выполнено).

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

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

«__» _____ 20__ г.

Информация о переводе объекта (-ов) основных средств на консервацию в инвентарной карточке отмечена

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

«__» _____ 20__ г.

Акт о расконсервации объектов основных средств

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ о расконсервации объектов основных средств от « ____ » _____ 20__ г. № _____

На основании приказа руководителя от « ____ » _____ 20__ г. № ____ о переводе основных средств на расконсервацию " ____ " _____ 20__ г. проведена расконсервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к учету	Причина расконсервации	Дата ввода в эксплуатацию после расконсервации	МОЛ
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату расконсервации

№ п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Фактический срок эксплуатации, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7

3. Сведения о работах и затратах на расконсервацию объекта(ов) основных средств

№ п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
...			
2	Наименование		

	объекта/инвентарный номер		
2.1			
...			
		Итого	

Заключение комиссии:

1.Предусмотренные техническими инструкциями мероприятия по расконсервации проведены (выбрать нужное):

- полностью;
- не полностью _____
_____ (указать, что именно не выполнено).

2.По результатам технического обследования (диагностики) расконсервированного (-ых) объекта (-ов) выявлено следующее:

- в исправном состоянии: _____
- в неисправном состоянии: _____
- подлежит ремонту: _____
- подлежит замене: _____

3. Заменены и отремонтированы: _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Информация о расконсервации объекта (-ов) основных средств на консервацию в инвентарной карточке отмечена

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

«__» _____ 20__ г.

Акт о результатах переоценки нефинансовых активов

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ о результатах переоценки нефинансовых активов на _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность, ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

составила настоящий Акт в том, что в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. была проведена переоценка нефинансовых активов. В результате переоценки получены следующие данные:

Наименование показателя	Сумма
<i>Дооценка стоимости нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
нежилых помещений (зданий и сооружений)	
машин и оборудования	
транспортных средств	
инвентарь производственный и хозяйственный	
прочих основных средств	
нематериальных активов	
<i>Дооценка амортизации нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
основных средств	
нематериальных активов	
<i>и т.д.</i>	

Приложение: Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов начисленной амортизации на _____ листах.

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт о списании протокольной продукции

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ на списание протокольной продукции от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что материальные ценности:

Наименование материальной ценности	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4
ИТОГО			

полностью израсходованы при проведении _____
(наименование, место и дата проведения мероприятия)

согласно утвержденной смете по приказу (распоряжению) № _____ - от « ____ » _____ 20__ г.
Стоимость выданной протокольной продукции в размере _____ (_____) руб. _____ коп. подлежит списанию.

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету
от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Директор отдела (подразделения), ФИО

и _____

должность работника, ФИО

составила настоящий Акт в том, что первый принял, а второй передал на забалансовый учет свое личное имущество, которое будет использоваться работником на рабочем месте:

№ п/п	Наименование личного имущества	Единица измерения	Количество	Место нахождения
1	2	3	4	5
	ВСЕГО:			

Работник передал _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г.

**Перечень объектов недвижимости
на 01.01.20 г.**

№ №	Наименование недвижимого имущества	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества	Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества, руб.	Сведения о начисленной амортизации, руб.	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого	Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности	Реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием даты основания и даты их возникновения и прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сведения заверил: _____.

Должность / подпись/ / расшифровка подписи/

Акт сверки взаимных расчетов

Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____

между _____ и _____

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

По данным _____, RUB				По данным _____, RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____

на _____ задолженность отсутствует.

От _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П.

От _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П.

Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____

_____ в лице _____,

и от Исполнителя _____, составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от № _____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): _____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

_____ рублей ____ копеек.

От Исполнителя:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От Заказчика:

(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

**Пообъектный перечень основных средств
на 01.01.20__ г.**

№№	Наименование движимого имущества	Сведения о балансовой стоимости движимого имущества	Сведения о начисленной амортизации движимого имущества	Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности и на движимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения заверил: _____.

Должность / подпись/ / расшифровка подписи/

М.П.

Раздел 3 реестра муниципальной собственности

№№	Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	Адрес (местонахождение)	Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации	Реквизиты документа-основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица)	Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий)	Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале (для хозяйственных товариществ)	Данные о балансовой стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий)	Данные об остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий)	Среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и предприятий)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дефектная ведомость

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Дефектная ведомость
от «__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г.
№ ____, в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что был проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности (дополнительные характеристики)	Инвентарный номер	Материально ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		наименование	Ед.изм.		

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Накладная №

« »

202_ год

Кому: _____

От кого: _____

(Ф.И.О. комитента полностью)

Договор № от

№ п/п	Наименование товара	Кол-во, един.	Цена комитента, руб.	Сумма, руб.
	ИТОГО			

Сдал _____

Принял _____

Отчет о реализации Товара за период с _____ по _____
по договору комиссии № _____ от _____

Комиссионер:
Комитент:

№ п/п	Наименование товара	К-во, шт.	Комитент		Реализация		Вознаграждение комиссионера	
			Цена	Сумма	Цена	Сумма	За един.	Всего
			руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
	ИТОГО							

Стороны не имеют друг к другу претензий по существу настоящего отчета

Комиссионер:

Комитент:

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения

(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочног о удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

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

«__» _____ 20__

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку

(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Журнал учета выдачи сотрудникам сим-карт и телефонов

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Журнал выдачи
сотрудникам _____
на _____ ГОД

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Номер сим-карты / наименование телефонного аппарата	Дата получения сим-карты и телефона	подпись	Дата возврата сим-карты и телефона	подпись
1						
2						

Ответственный
за выдачу

_____ / _____ /

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих из учреждения
в служебные разъезды при однодневных командировках

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командиро- ванного работника	Дата и номер ведомости на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировк ах.	Место командирования	
			наименован ие организации	пункт назначения

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г.

Заявление на стандартный налоговый

вычет

(должность и ФИО руководителя)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

- на первого ребенка, _____, _____ года рождения, в размере 1 400 руб.;
- на второго ребенка, _____, _____ года рождения, в размере 1 400 руб.;
- на третьего ребенка, _____, _____ года рождения, в размере 3 000 руб.;

При изменении обстоятельств, влияющих на предоставление стандартного вычета на детей, я обязуюсь проинформировать об этом.

Документы, подтверждающие право на вычет, на _____ листах:

1. Копия свидетельства о рождении _____.
2. Копия свидетельства о рождении _____.
3. Копия свидетельства о рождении _____.
4. Справка из учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения.
5. Копия справки, подтверждающей факт одинокого родителя (свидетельства о смерти (для единственного родителя), копия распорядительного документа о том, что ребенку назначен единственный приемный родитель).
6. Иной документ

Подпись налогоплательщика _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов)

«Разрешаю»

(решение руководителя о выдаче сумм)

Руководитель

_____ / ФИО

«__» _____ 20__ г.

Руководителю

Учреждения _____

От _____

должность работника

наименование подразделения

Ф.И.О.

Заявление на выдачу денежных средств

Прошу выдать мне денежные средства из кассы учреждения (перечислить на мой банковский счет) в сумме _____

_____ рублей

для осуществления расходов (возмещения расходов) _____

Расчет обоснования на выдачу аванса (подтвержденные расходы, авансовый отчет номер и дата) _____

—

—

(дата)

_____ / (Ф.И.О.)

(подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам _____
(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: _____

Экономический код расходов _____

Кассир

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Место для штампа кассира

Главный бухгалтер

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Заявление на возмещение суммы НДФЛ

_____ (должность и ФИО руководителя)

от _____

Заявление о возврате излишне удержанного НДФЛ

Прошу в соответствии с п. 1 ст. 231 НК РФ вернуть мне НДФЛ, излишне удержанный при выплате _____ в размере _____ (_____) руб. Данную сумму налога прошу перечислить на мой банковский счет по следующим реквизитам:

Наименование банка:

Число _____

Подпись _____

Заявление на выдачу нефинансовых активов

«Разрешаю»

Руководитель

_____ / ФИО

«__» _____ 20__ г.

Руководителю Учреждения

От _____
(должность работника)

(наименование подразделения)

Ф.И.О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить выдачу нефинансовых активов для

№ п/п	Наименование	Количество

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя

(руководитель подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**МКУ «Управление по бухгалтерскому
учету и отчетности Администрации г.о. Серпухова**

142203 г. Серпухов Московской области
ул. Советская, 88

ОПЛАТИТЬ

_____ рублей _____ коп.

Директор

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

ВЕДОМОСТЬ

На оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

Дата	Цель поездки	Пункт назначения (город, адрес, организация)	Отметки о прибытии в пункт командировки (дата, подпись, печать)	Вид транспорта	Стоимость проезда

Всего рублей _____
(сумма прописью)

Подпись лица, направленного в командировку _____ (_____)

Целесообразность поездки и выполнения задания **подтверждаю:** _____
(подпись руководителя)

Проверено: к оплате (_____ руб. _____ коп.)

Начальник отдела _____

УЧЕТНАЯ КАРТА ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

на 01.01. 20____ г.

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического
сокращенное наименование

Индекс

Адрес (местонахождение)

Руководитель (Ф.И.О.)

Тел.

Зам. Руководителя (Ф.И.О.)

Тел.

Директор

Тел.

Зам. директора (Ф.И.О.)

Тел.

Факс

Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации

Реквизиты документа-основания создания юридического лица участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица)

Размер уставного фонда (для муниципальных предприятий)....

Данные о балансовой стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и предприятий)
.....

Данные об остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и предприятий)
.....

Среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и предприятий)

Дата составления карты реестра

Сведения заверил:

должность

/подпись/

/расшифровка подписи/

М.П.

Утверждаю:

Руководитель учреждения «_____»

_____ ФИО

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

АКТ УСТАНОВКИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Комиссия в составе:

Председатель: должность – ФИО

Члены комиссии: должность – ФИО,

должность – ФИО

Составили настоящий акт в том, что в количестве

были установлены.....

Председатель комиссии:

Должность

(подпись)

ФИО

Члены комиссии:

Должность

(подпись)

ФИО

Должность

(подпись)

ФИО

Утверждаю:

Руководитель учреждения « _____ »

ФИО

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ РАСКРОЯ

Комиссия в составе:

Председатель: должность – ФИО

Члены комиссии: должность – ФИО,

должность – ФИО

Составили настоящий акт в том, что в количестве

были разрезаны.....

пошиты

Председатель комиссии:

Должность

(подпись)

ФИО

Члены комиссии:

Должность

(подпись)

ФИО

Должность

(подпись)

ФИО

График документооборота

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

- 1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету*
- 1.2. Внутреннее перемещение ОС*
- 1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств*
- 1.4. Выбытие ОС*

2. ИЗМЕНЕНИЕ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАНЕЕ ПРИНЯТЫХ К БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ, В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

3. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ

- 3.1. Поступление МЗ*
- 3.2. Перемещение МЗ*
- 3.3. Выбытие МЗ*

4. ПО ОПЕРАЦИЯМ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5. ПО ОПЕРАЦИЯМ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

6. ПО ДВИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОСТАВКОЙ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ И ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ

7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

8. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ДОХОДАМИ

9. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№ п/п	Документ		Составление (прием), подготовка документа					Представление документа		Обработка документа		
	Код формы документа	Наименование документа	Количество экз.	Ответственный за составление (оформление при поступлении) документа	Момент составления (оформления)	Ответственный за осуществление проверки (подписание)	Согласование, утверждение	Сроки предоставления	Куда передается	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Регистры бюджетного учета по отражению данных первичного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. По отражению операций с объектами основных средств

1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету

1.	ТОРГ-12 (1-Т)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
----	---------------	--	---	--------------------	-------------------------------	--	---	--	--	---	--------	--

2.	05041 01	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях безвозмездное поступление (в т.ч. при внутриведомственном движении)	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Комитет по управлению имуществом городского округа Серпухов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
3.	ОС-1, ОС-1а, ОС-16	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма N ОС-1) Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма N ОС-1а) Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма N ОС-16)	3	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Комитет по управлению имуществом городского округа Серпухов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

4.	05041 03	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										
		1) работы проведены своими силами	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	-	-	-	

				Специалист Муниципально го казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации и г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	На дату поступления документа от сторонней организации	-	Руковод итель (замест итель руковод ителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципаль ного казенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципаль ного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	
5.	05048 05	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков и т.п.)	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руковод итель (замест итель руковод ителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципаль ного казенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципаль ного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

6.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
7.	Неунифицированная форма	Акт на комплектацию объекта основных средств (собственными силами)	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)

1.2. Внутреннее перемещение ОС

1.	05041 02	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	На дату внутреннего перемещения	Сотрудник отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)
2.	05042 04	Требование-накладная	3	Ответственное лицо структурного подразделения -отправителя	На дату внутреннего перемещения	Сотрудник отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)

3.	05042 10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Сотрудник отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
----	-------------	---	---	--------------------	--------------------------------------	---	---	--	--	---	--------	--

1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств

1.	Неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования протокола	Руководитель (исполнитель по формированию приказа)	-	-	-
2.	Неунифицированная форма	Приказ о переводе основных средств на консервацию	1	Руководитель (исполнитель по формированию приказа)	Не позднее 1 дня после получения протокола	-	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания приказа	Ответственному лицу в соответствии с приказом	-	-	-

3.	Неунифицированная форма	Акт о консервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по консервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
4.	Неунифицированная форма	Акт о расконсервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по расконсервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)

1.4. Выбытие ОС

1.	05041 04	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа(или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
2.	05041 43	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

3.	05041 44	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (с приложением Списков устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов))	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
4.	05041 05	Акт о списании транспортного средства	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о. Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

		1) работы проведены своими силами	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» и Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	-	-	-	
				Ответственное лицо за проведение работ	На дату поступления документа от сторонней организации	-	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	

2. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости

1.	Установленная форма	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	На дату получения выписки	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов» составляет к документу служебную записку на согласование	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	--
----	---------------------	--	---	---	---------------------------	--	---	---	--	---	--------	----

2.	05048 33	Бухгалтерская справка	1	Специалист Муниципально го казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации и г.о.Серпухов»	Не позднее 28 числа текущего месяца	Руководите ль, заместитель руководите ля	Руководит ель отдела Муниципа льного казенного учрежден ия «Управлен ие по бухгалтерс кому учету и отчетност и Админист рации г.о.Серпух ов»	В день подписания справки	Отдел Муниципа льного казенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципа льного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)
----	-------------	--------------------------	---	--	--	--	--	---------------------------------	---	---	--------	--

3	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Материальное ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071) Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)
4.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков и т.п.)	2	Ответственное лицо	На дату поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

3.2. Перемещение МЗ

1.	05042 04	Требование-накладная	3	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	На дату внутреннего перемещения (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Материально ответственные лица: передающие и получающие	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
2.	03200 03	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	2	Ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Материально ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)

3.3. Выбытие МЗ

1.	05042 10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
2.	Неунифицированная форма	Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-

3.	Неунифицированная форма	Акт о списании протокольной продукции	1	Ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных мероприятий	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-
4.	0504230	Акт о списании материальных запасов	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

5.	05042 05	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
6.	Неунифицированная форма	Разнарядка (согласование перечня нефинансовых активов)	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

7.	Неунифицированная форма	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по (ф.0504071)
8.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, накладная, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Руководитель (заместитель руководителя)	Представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

9.	05041 43	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Специалист Муниципального ка- зенного учре- ждения «Управление по бух- галтерскому учету и от- четности Ад- министрации го-рода Серпу- хова» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансов ых активов	Комиссия по поступлени ю и выбытию активов	Руководит ель (заместит ель руководит еля)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждени я документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципаль ного казенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципаль ного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
10.	05042 30	Акт о списании материальных запасов	1	Ответственное лицо	В день выдачи материальн ых ценностей	Руководи- тель отдела Муниципал ьного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухо в»	руководит ель (заместит ель руководит еля)	Не позднее дня, следующего за днем утверждени я документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципаль ного казенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципаль ного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)

11.	03150 05	Лимитно-заборная карта	1	Ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
12.	03450 01	Путевой лист легкового автомобиля	1	Материально ответственное лицо (водитель)	Ежедневно при наличии выезда	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

13.	03450 04	Путевой лист грузового автомобиля	1	Материально ответственное лицо (водитель)	Ежедневно при наличии выезда	Руководи- тель отдела Муниципал ьного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухо в»	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца)	Отдел Муниципаль ного казенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципаль ного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
14.	03450 07	Путевой лист автобуса необщего пользования	1	Материально ответственное лицо (водитель)	Ежедневно при наличии выезда	Руководи- тель отдела Муниципал ьного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухо в»	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца)	Отдел Муниципаль ного казенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципаль ного казенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

15.	№412-АПК	Путевой лист трактора	1	Материально ответственное лицо (водитель)	Ежедневно при наличии выезда	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
16.	неунифицированная форма	Отчет о движении ГСМ	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	Ежемесячно на последний день	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	По итогам месяца не позднее 5 числа следующего за отчетным	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

17.	05048 16	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова» и Ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по (ф.0504071)
-----	-------------	---	---	--	--	---	---	--	--	---	--------	---

4. По операциям с денежными средствами и денежными документами

1.	03100 01	Приходный кассовый ордер	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	В день поступления денежных средств в кассу	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
----	-------------	--------------------------	---	---	---	---	---	--	--	---	--------	--

2.	03100 02	Расходный кассовый ордер	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	День выдачи денежных средств из кассы	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	В день подписания руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
3.	неунифицированная форма	Заявление на выдачу денежных документов под отчет Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов)	1	Работник, подотчетное лицо	По мере необходимости	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-

4.	05045 14	Кассовая книга	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	По мере совершения операций	Руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
----	-------------	----------------	---	--	-----------------------------	--	---	--	---	--	--------	--

5. По операциям подотчетными лицами

1.	05045 05	Авансовый отчет с подтверждающими документами	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки (либо не позднее 3 дней после окончания срока, на который выданы подотчет суммы)	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----	-------------	---	---	------------------	---	--	---	--	---	--	--------	---

6. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг

1.		Государственный контракт (контракт), договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг	1	Ответственный исполнитель	Момент подписания и регистрации и контракта в системе ЕИС	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней после подписания контрактов	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)
2.		Извещение об осуществлении закупок	1	Ответственный исполнитель	Момент направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее трех рабочих дней до дня направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)

3.		Счета, акты приема - сдачи выполненных работ и оказанных услуг, универсальные передаточные документы	2	Ответственное лицо	На дату поступления товара и документа	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций (ф.0504071)
----	--	--	---	--------------------	--	--	---	--	--	---	--------	---

7. Документы по расчетам с сотрудниками

1.	T-3	Штатное расписание	1	Специалист кадровой службы	На составления или на дату внесения изменений	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-
----	-----	--------------------	---	----------------------------	---	------------------------------	---	---	--	---	--------	---

2.	T-7	График отпусков	1	Специалист кадровой службы	Не позднее 31 декабря	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-
3.	Формы, установленные Госкомстатом	Приказы: - о приеме работника на работу - о переводе работника на другую работу - о предоставлении отпуска работнику - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - о присвоении классных чинов - о направлении работника в командировку - другие.	1	Специалист кадровой службы	В день издания приказа: - не позднее дня приема на работу; - не позднее дня перевода на другую работу; - не позднее дня увольнения; - не позднее, чем за 14 дней до отпуска; - не позднее дня направления в командировку	Руководитель кадровой службы	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)

4.	05044 21	Табель учета использования рабочего времени	1	Ответственный исполнитель	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 17 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее 28 числа текущего месяца	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)
5.	05044 25	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухова»	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)

6.	05044 01 (05044 02)	Расчетно- платежная ведомость (Расчетная ведомость)	1	Специалист Муниципального ка- зенного учре- ждения «Управление по бух- галтерскому учету и от- четности Ад- министрации г.о.Серпухо- ва»	Не позднее утвержден- ной даты выплаты зарботной платы	Руководи- тель отдела Муниципал ьного ка- зенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухо в»	Руководит ель (заместит ель руководит еля)	Не позднее установленн ых сроков выплаты зарботной платы	Отдел Муниципаль ного ка- зенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципаль ного ка- зенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	Журнал операций расчетов по зарботной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504072)
7.	T-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	2	Ответственный исполнитель	Не позднее даты сдачи- приема выполненн ых работ	Руководи- тель отдела Муниципал ьного ка- зенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухо в»	Руководит ель (заместит ель руководит еля)	Не позднее 1 дня после подписания руководител ем	Отдел Муниципаль ного ка- зенного учреждения «Управление по бухгалтерско му учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	Специалист Муниципаль ного ка- зенного учреждения «Управлени е по бухгалтерск ому учету и отчетности Администра ции г.о.Серпухов »	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417) Журнал операций (ф. 0504072)

8.		Листок нетрудоспособности Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя и т.п.	1	Специалист кадровой службы	Не позднее утвержднной даты выплаты заработной платы	Руководитель кадровой службы	-	Не позднее утвержднной даты выплаты заработной платы	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
----	--	--	---	----------------------------	--	------------------------------	---	--	--	---	-------	---

9.	Неунифицированная форма	Заявление на предоставление стандартного налогового вычета (имущественного вычета, на удержания)	1	Работник	По мере поступления	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова	Не позднее 28 числа текущего месяца	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф.0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)
----	-------------------------	--	---	----------	---------------------	---	---	-------------------------------------	--	---	--------	---

8. Документы по расчетам с доходами

1.	Неунифицированная форма	Акт на оказание услуг	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	На дату поступления документа, дату договора	Главный бухгалтер	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
----	-------------------------	-----------------------	---	---	--	-------------------	---	---	--	---	--------	---

9. Иные документы

1.	Неунифицированная форма	Дефектная ведомость	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 28 числа текущего месяца в составе документов, подтверждающих выполнение работ по устранению дефектов	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Журнал операций (ф.0504072) и др.
2.	0504085-0504091	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	1	Инвентаризационная комиссия с участием Ответственного лица	В период проведения инвентаризации	Председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	-

3.	05040 92	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием Ответственного лица	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	-
4.	05048 35	Акт о результатах инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием Ответственного лица	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых

5.	Неунифицированная форма	Протокол заседания инвентаризационной комиссии	1	Инвентаризационная комиссия	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	3 дня	активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504072) и др.
6.	Неунифицированная форма	Акт сверки взаимных расчетов	2	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	В соответствии с учетной политикой, по решению руководителя	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	-

7.		Служебные записки на восстановление дебиторской задолженности с приложением копий документов Решение суда, исполнительный лист Уведомление о приостановлении уголовного дела	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	На дату поступления документов	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	Вместе с решением руководителя не позднее последнего числа текущего месяца	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.
8.		Письма по претензионной работе	1	Ответственный исполнитель	На момент выставления претензий	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее последнего дня текущего месяца	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.

9.	05048 33	Бухгалтерская справка (в том числе с приложение документов-оснований) при внесении изменений, исправлений в регистры бюджетного учета, при отсутствии предусмотренных первичных документов по операциям и др. случаях, в том числе предусмотренных Инструкциями № 157н, 162н, рекомендациями Минфина РФ	1	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации города Серпухова»	По мере необходимости	Руководитель отдела Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	-	В день подписания документ (в том числе с приложениям документов-оснований)	Отдел Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации г.о.Серпухов»	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.
----	-------------	---	---	---	-----------------------	--	---	---	--	---	--------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4**к Учетной политике****Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии НФА (при подготовке документа на списание)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При безвозмездной передаче НФА По требованию контролирующих органов и иных пользователей данных бухгалтерского учета
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	В конце года
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за ответственным лицом
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость (по счетам аналитического учета)	При необходимости
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (в том числе в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	В конце года: только в отношении материальных ценностей, закрепленных за ответственным лицом, имеющих остаток по состоянию на 1 января следующего финансового года

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	На начало открытия Книги листы прошнуровываются, пронумеровываются, количество листов заверяется руководителем и главным бухгалтером, скрепляются печатью. Заполняется по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	По мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
12	0504054	Многографная карточка	При необходимости
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно, до 10-го числа следующего месяца
14	0504072	Главная книга	Ежемесячно, до 10-го числа следующего месяца
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	При инвентаризации

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
		поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка, отвечают ли основные средства критериям актива;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Инвентаризация обязательна к проведению при наступлении определенных ситуаций, к которым относятся:

- реорганизация учреждения;
- смена или увольнение ответственных лиц;
- составление годовой финансовой и бухгалтерской отчетности;
- подозрения по факту хищения или кражи;
- чрезвычайная ситуация вследствие стихийного бедствия;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, работников Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» и других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства счет 0.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые инвентаризации нефинансовых активов. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала инвентаризации в бухгалтерском учете должны быть проведены все первичные документы по приходу и списанию товарно-материальных ценностей и денежных средств, чтобы он в полной мере отражал реальную картину финансового положения бюджетного учреждения. Ответственные лица должны подготовить всю необходимую документацию и представить ее в бухгалтерию для обработки.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.11. Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

При заполнении граф 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) способ указания статуса объекта учета и целевая функция актива осуществляется по его наименованию.

Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

для объектов основных средств:

- «в эксплуатации»,
- «требуется ремонт»,
- «находится на консервации»,
- «не соответствует требованиям эксплуатации»,
- «не введен в эксплуатацию»;
- «в ремонте, на модернизации, реконструкции»

Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

для объектов основных средств:

- «продолжить эксплуатацию»,
- «введение в эксплуатацию»,
- «ремонт, модернизация, реконструкция»,
- «консервация объекта»,
- «дооснащение (дооборудование)»,
- «списание»,
- «утилизация»;

3.2. Инвентаризация библиотечного фонда – целенаправленная деятельность, предусматривающая систематическую проверку наличия документов, числящихся на балансе и зафиксированных в учетных документах.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки и перед составлением годового бухгалтерского отчета.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- поврежден.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- использовать;
- ремонт;
- списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или замера. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «в запасе (для использования)»,
- «в запасе (на хранении)»,
- «ненадлежащего качества»,
- «поврежден»,
- «истек срок хранения»;
- «в эксплуатации»

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «использовать»,
- «продолжить хранение»,
- «списание»,
- «ремонт».

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные

ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не позднее 31 декабря текущего года	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно не позднее 31 декабря текущего года	Год

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно не позднее 31 декабря текущего года	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- работники Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов»;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

-анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных

средств автоматизации без участия должностных лиц;

-смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

-записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

-включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

-подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

-соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

-санкционирование сделок и операций;

-сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими - дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

-сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

-разграничение полномочий и ротация обязанностей;

-процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

-контроль правильности сделок, учетных операций;

-процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

-регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

-порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

-логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», его заместители, главный бухгалтер и начальники отделов.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальниками отделов, главным бухгалтером, бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства заместителями руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», начальниками отделов и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования бюджетных и внебюджетных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

-анализ начальниками отделов, главным бухгалтером и бухгалтерами конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе всеми работниками Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

Проверку первичных учетных документов проводят работники Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

-соответствие формы документа и хозяйственной операции;

-наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;-правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

-проверка наличия имущества учреждения, в том числе инвентаризация, внезапная проверка кассы;

-анализ исполнения плановых документов;

-проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

-проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

-соблюдение норм расхода материальных запасов;

-документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

-проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

-объект проверки;

-период, за который проводится проверка;

-срок проведения проверки;

-ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм Учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки работником, уполномоченным руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов», разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный работник незамедлительно информирует руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов»;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККТ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителя учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

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

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного

внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделах Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

-при принятии решения руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов» о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

-в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

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

6.7. Карта внутреннего контроля или Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

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

7. Оценка рисков

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

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

-несвоевременность выполнения операции;

-ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного

финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

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

-уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
-уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

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

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

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения

нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется ответственными работниками Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными работниками на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

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

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Муниципального казенного учреждения «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов».

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, заместители руководителя
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместители руководителя
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, заместители руководителя
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместители руководителя

5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на 20__ год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Ответственный за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Ответственный за проведение внутреннего финансового контроля	Метод внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Приложение 7
к Учетной политике

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

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 (например, отвертки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава назначается лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.12. Направление работника в служебный разъезд при однодневных командировках осуществляется для решения служебных задач на основании указания руководителя при наличии обоснования поездки.

2. Срок и режим командировки и служебной поездки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в командировочном удостоверении, которое представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки. При отправлении в командировку до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления

(прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

Фактический срок пребывания работника в служебном разъезде при однодневных командировках определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебного разъезда.

2.3. На работника, находящегося в командировке и служебном разъезде, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок и служебных разъездов при однодневных командировках

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки работника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования работников считается Приказ руководителя о направлении в командировку работник по форме № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.1.4 Кадровая служба знакомит командируемого работника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании приказа о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

3.1.5. Факт выбытия работника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.1.7. Для направления в служебный разъезд при однодневных командировках издается приказ руководителя. Факт выбытия работника в служебный разъезд фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные разъезды. Работнику, выбывающему в служебный разъезд, выдается ведомость на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграникомандировок являются:

- повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели в рамках уставной деятельности учреждения.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежной организацией;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель учреждения.

Направление работника в заграникомандировку оформляется приказом руководителя. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован работник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.2.5. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы и возмещение транспортных расходов по служебным разъездам при однодневных командировках

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах утвержденной сметы расходов.

3.3.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании письменного заявления, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении работником в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку работника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту работника.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

3.3.7. Возмещение транспортных расходов работнику по служебному разъезду при однодневных командировках производится по письменному заявлению работника с приложением ведомости на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки и служебные разъезды при однодневных командировках

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, оформленными в надлежащем порядке

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. Порядок оплаты расходов за найм жилья во время командировки утверждается по учреждению отдельным приказом руководителя.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с руководителем учреждения и утвержденных отдельным приказом.

4.11. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя относятся:

- расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, материалов, топлива и др.;
- расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и др.;

4.12. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

4.13. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций. Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе о направлении работника в командировку.

4.14. Работнику, направленному в служебный разъезд при однодневных командировках, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке, служебном разъезде при однодневных командировках

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник представляет в бухгалтерию заполненный авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах с приложением документов, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- разъездная ведомость
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

5.4. Работник, направленный в служебный разъезд при однодневных командировках, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебного разъезда представляет в бухгалтерию утвержденную руководителем ведомость на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках с приложением проездных билетов.

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебного разъезда при однодневных командировках работник готовит и представляет руководителю полный отчет о выполнении порученного задания, участия в мероприятии и т.п.

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. После принятия руководителем учреждения решения о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока, издается приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Учет работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения и прибывших в учреждение в служебную командировку и работников, выбывающих в служебный разъезд при однодневных командировках

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее -командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого прилагается.

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого прилагается.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Учет работников, выбывающих в служебный разъезд при однодневных командировках из ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебный разъезд при однодневных командировках, форма которого прилагается.

5. Руководитель учреждения назначает работника учреждения, ответственного за ведение журналов, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Уполномоченное руководителем лицо обязано обеспечить хранение журналов в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения

(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

ЖУРНАЛ

учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку

(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих из учреждения
в служебные разъезды при однодневных командировках

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер ведомости на оплату расходов по служебным разъездам при однодневных командировках.	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение № 10 к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.16. проверка сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженности;

3.1.17. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и принятие решений о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности, (п. 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

3.1.18. признание дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания и погашения, оформление решения по списанию задолженности или отказе в списании задолженности;

3.1.19. участие в передаче материальных ценностей при смене ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. Срок полезного использования основных средств определяют в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, п. 35 СГС "Основные средства". При этом руководствуются Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утв. постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных

бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

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

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- акты о списании имущества;
- дефектные акты или иные документы, подтверждающие поломку или дальнейшую непригодность имущества.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется актом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Документы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

-принятие решения о реорганизации организации;

-реконструкция или планируемая реконструкция;

-крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

-существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

-действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760,0503160).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30

000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760, ф. 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760, 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, Учреждение должно указать это.

Приложение №12 к учетной политике

Порядок ведения кассовых операций

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в учреждениях, обслуживающихся в МКУ «Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов Московской области»

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на сотрудника учреждения, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1.3. Прием наличных средств за оказанные платные услуги и пожертвования в обслуживаемых учреждениях производится уполномоченными материально ответственными лицами. Уполномоченные лица вносят принятые денежные средства на лицевой счет учреждения в отделении банка по реестру с приложением квитанций об оплате с учетом лимита остатка средств в кассе.

1.4. Порядок выдачи денег под отчет устанавливается в отдельном положении о расчетах с подотчетными лицами.

2. Лимит остатка наличных денежных средств

2.1. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается ежегодно и утверждается приказом руководителя. Расчет лимита кассы производится исходя из объема выплат наличных денег за аналогичный период прошлого года.

2.2. Денежные средства сверх лимита допускается держать в кассе в выходные и праздничные нерабочие дни, если учреждение ведет в эти дни

кассовые операции. В остальных случаях превышение установленного лимита в кассе не допускается (п. 2. Указания ЦБ РФ N 3210-У).

3. Кассовые документы и порядок их оформления

3.1. Приходный и расходный кассовый ордер на бумажном носителе можно оформить от руки, при помощи компьютера или комбинированным способом (п. 4.7 указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). При этом каких-либо ограничений по цвету чернил, используемых при заполнении кассовых документов, не установлено. В расходном кассовом ордере сумма к получению может быть написана получателем от руки или заполнена на компьютере. (п. 6.2 указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

3.2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 031003) формируется и распечатывается за период-год.

3.3. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом директора.

3.4. На сумму принятых за рабочий день наличных денег за платные услуги, работы и товары уполномоченными материально- ответственными лицами оформляется общий (сводный) реестр на сумму выручки за рабочий день. При наличии операций по возврату средств общий (сводный) реестр на всю сумму возвратов денег за рабочий день. Уполномоченные материально-ответственные лица сдают наличные денежные средства на лицевой счет учреждения посредством зачисления на дебетовую карту учреждения или по объявлению о взносе наличных средств в кассу отделения банка.

3.5. Сведения о движении наличных средств отражаются в кассовой книге (ф. 0504514). (п. 1 и 4.6 указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, п. 2 постановления Госкомстата от 18.08.1998 № 88, п. 167 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н). Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) вносятся по каждому учреждению на основании сводных реестров, чеков о зачислении денежных средств на дебетовую карту учреждения или квитанций из отделения банка о зачислении денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.6. Кассовая книга (форма 0504514) ведётся отдельно по каждому субъекту централизованного учета, оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С : Предприятие. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги, с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале операций по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Основание: п.167 Инструкции № 157н; пп.4.7 п.4 Указания №3210-У).

4.Порядок работы с ККТ

4.1.К работе на ККТ допускаются сотрудники, которые ознакомились с Типовыми правилами эксплуатации ККТ и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (пункт 2.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина от 30.08.1993 № 104).

4.2. До принятия оплаты от покупателя формируется отчет об открытии рабочего дня и отчет направляется оператору фискальных данных. При подтверждении приема документа оператором ККТ используется в работе. (пункт 2 и 3 статьи 4.3 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

4.3.Формирование кассового чека и предоставление его покупателю:

-при расчете наличными и с предъявлением банковской карты чек пробивается в момент расчета и передается покупателю.

-при расчете электронными средствами платежа через интернет чек формируется в момент расчета и направляется на электронный адрес покупателя или его абонентский номер.

-при оплате в безналичном порядке (за исключением оплаты через интернет) чек пробивается до передачи товара, но не позже следующего рабочего дня после расчета (п. 5.4 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

При необходимости возврата покупателю денежных средств, на онлайн-ККТ пробивается чек с признаком «возврат прихода», как при возврате в день покупки, так и когда возврат оформляете спустя какое-то время (например, на следующий день или через неделю). (пункта 1 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У, пункт 6.1 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, статья 493 ГК и абзац 3 пункта 1 статьи 25 Закона от 07.02.1992 № 2300-1).

Оформленный на онлайн-ККТ чек с признаком «возврат прихода» выдается покупателю (письмо Минфина от 04.07.2017 № 03-01-15/42312, 03-01-15/42315).

4.4. После окончания рабочего дня на ККТ закрывается. Отчет о закрытии смены формируется не позднее чем через 24 часа после открытия рабочего дня. (абз. 9 п. 1 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ). В случае необходимости продолжения работы формируется отчет о закрытии рабочего дня и открывается новый. Рабочий день может быть открыт в один день, а закрыт уже на следующий день при общей продолжительности не более 24 часов.

4.5. После формирования отчета о закрытии рабочего дня, оформляется приходный кассовый ордер и делается запись в кассовой книге. Принятые денежные средства сдаются на лицевой счет учреждения в отделении банка с учетом лимита остатка средств в кассе.

4.6. Если онлайн-касса сломалась или не работает по причине отключения электричества, прием денежных средств приостанавливается. Выдавать взамен кассового чека товарный чек, БСО или иной документ нельзя.

4.7. Обязанность хранить чеки и другие фискальные документы у учреждения отсутствует. (п. 1 ст. 2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ). Учреждение обязано хранить фискальный накопитель, в котором содержится информация о пробитых чеках. Срок хранения – пять лет с даты, когда завершилось его использование (п. 2 ст. 5 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ). (п. 2 ст. 4.5 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

5. Обеспечение сохранности наличных денежных средств и денежных документов

5.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений. Помещение кассы оборудовано металлическим сейфом для хранения денег, а также исправным огнетушителем.

5.2. Запрещается:

-доступ в помещение кассы лицам, не имеющим права работать с наличностью и оформлять кассовые документы;

-хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждениям.

5. Транспортировка наличных денежных средств

5.1.Руководитель предоставляет уполномоченному на сдачу наличных денежных средств на лицевой счет учреждения материально ответственному лицу сопровождение и транспортное средство при транспортировке денежных средств в банк или из банка.

5.2. При транспортировке денежных средств уполномоченному на сдачу наличных денежных средств материально ответственному лицу запрещается:

-разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

-допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег по назначению.

I. Порядок принятия бюджетных обязательств к учету в казенных учреждениях

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в **таблице № 1**.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в **таблице № 2**.

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ 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 государственным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13. 000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13. 000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

				закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13. 000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13. 000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта					
1.3	Обязательства по государственным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления главой, директором подведомственного учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа главы, директора подведомственного учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) Главой, директором подведомственного учреждения	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					

2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13. 000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Выплаты муниципальным служащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13. 000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13. 000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		

4. Прочие обязательства

4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
-----	--------------------	---	---	-----------------------------	------------------	------------------

5. Отложенные обязательства

5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового

№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 муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями муниципального контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления главой, директором подведомственного	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

			учреждения			
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа главой, директором подведомственного учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) главой, директором подведомственного учреждения	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного 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	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

II. Порядок принятия обязательств к учету в бюджетных учреждениях

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ-основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
1	Утверждены плановые назначения по поступлениям субсидии на муниципальное задание	Соглашение о предоставлении субсидии	Дата документа		4 507 10 180	4 504 10 180
2	Отражена сумма доходов в виде субсидий на муниципальное задание, поступивших учреждению	Платежное поручение	Дата документа		4 508 10 180	4 507 10 180
3	Утверждены плановые назначения по расходам за счет субсидий на муниципальное задание	Соглашение о предоставлении субсидии	Дата документа		4 504 10 XXX	4 506 10 XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План	Начало текущего	Объем утвержденных	0.506.10.211	0.502.11.211

		финансово-хозяйственной деятельности	финансового года	плановых назначений		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

			ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)			
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

				выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213

	взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомости (ф. 0504401)				
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX