



**Муниципальное казенное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Централизованная бухгалтерия»
Ханты-Мансийский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Тюменская область**

ПРИКАЗ

14-Пр-130-О
28.12.2024

д. Шапша

О внесении изменений в приказ
от 30.12.2020 № 14-ПР-178-О
«Об утверждении единой учетной
политики при централизации ведения
бюджетного (бухгалтерского) учета
и формирования (составления) бюджетной
(бухгалтерской, финансовой) отчетности»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и отношения в области ведения бухгалтерского учета, в целях установления совокупности способов ведения муниципальным казенным учреждением Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение) бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования (составления) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности при централизации учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования (составления) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности в новой редакции, согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется при ведении учреждением бюджетного (бухгалтерского) учета и формировании (составлении) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности в отношении субъектов централизованного учета, с которыми учреждение заключило соответствующие договоры (соглашения) о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию (составлению) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности.

3. Установить, что учреждение вправе в развитие положений настоящего приказа принимать локальные нормативные правовые акты, регулирующие иные способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и надлежащее осуществление уставной деятельности учреждения, необходимые для организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования (составления) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности в отношении субъектов централизованного учета.

4. Довести настоящий приказ до субъектов централизованного учета.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора, главного бухгалтера.

Директор



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 1EE7249859EB9355755C92F72EFF3476
Владелец Конева Елена Владимировна
Действителен с 26.09.2024 по 20.12.2025

Е.В. Конева

Единая
учетная политика при централизации ведения бюджетного
(бухгалтерского) учета и формирования (составления)
бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности
(далее – Единая учетная политика)

I. Общие положения

1. Настоящая Единая учетная политика разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», 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», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»), от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Финансовые инструменты», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению в целях централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования (составления) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Ханты-Мансийского района, передавших согласно договорам (соглашениям) муниципальному казенному учреждению Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию (составлению) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности.

2. Понятия и термины, используемые в настоящей Единой учетной политике, применяются в том значении, в каком они используются в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе:

1) Учреждение (Учреждения) - казенные, бюджетные и автономные учреждения, из числа органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, органов администрации Ханты-Мансийского района и муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района, передавших согласно договорам (соглашениям) муниципальному казенному учреждению Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию (составлению) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности.

2) Централизованная бухгалтерия - муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия»;

3) КБК – 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета;

4) Х - код финансового обеспечения: для казенных учреждений КФО 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); для бюджетных и автономных учреждений КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); КФО 3 - средства во временном распоряжении, применяют казенные, бюджетные и автономные учреждения для учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение; КФО 4 - субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; КФО 5 - субсидии на иные цели.

3. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план счетов централизованного учета приведен в приложении 1 к Единой учетной политике.

4. Централизованная бухгалтерия обеспечивает публичное раскрытие основных положений Единой учетной политики и (или) копии документов Единой учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в Единую учетную политику осуществляется в порядке, установленном в разделе IX настоящей Единой учетной политики.

6. Взаимодействие Централизованной бухгалтерии с Учреждениями для надлежащего ведения бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется посредством использования соответствующей системы электронного документооборота.

7. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета устанавливается Единой учётной политикой. Участие работников Централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях Учреждений допускается по согласованию с директором Централизованной бухгалтерии. Результаты инвентаризации Учреждения передают в Централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

II. Технология обработки учетной информации

8. Для комплексной автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учёта и формированию (составлению) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности, используются следующие программные продукты:

1) «Контур.Зарплата (АМБа)» для начисления физическим лицам заработной платы и иных выплат в рамках трудовых отношений, а также в рамках гражданско-правовых отношений;

2) «Контур.Экстерн» для формирования (составления) и представления бюджетной (бухгалтерской, финансовой) и иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета, в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

3) «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» для отражения операций при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета, а также составления сводных регистров бюджетного (бухгалтерского) учёта, баланса учреждения и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) Программный комплекс «Web-Консолидация» для организации сбора, контроля, консолидации и анализа отчетности в едином информационном пространстве с использованием WEB-технологий, а также формирования месячной, квартальной, годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

5) Автоматизированная система «Удаленное рабочее место» и Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online) для операции с денежными средствами.

6) система электронного документооборота «Контур.Диадок» для хранения и подписания первичных учетных документов и иных документов, поступающих в Учреждение от контрагентов в электронном формате, предусмотренном законодательством;

7) единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС) для размещения информации об осуществляемых закупках товаров, работ, услуг, подписания первичных учетных документов и иных документов, поступающих от контрагентов.

9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

III. Правила документооборота

10. Взаимодействие Централизованной бухгалтерии с Учреждениями в целях надлежащего ведения бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется посредством направления первичных учетных документов в виде электронных образов документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее – скан-копии), посредством использования системы электронного документооборота «ДЕЛО-Web» (далее – СЭД), с сопроводительным письмом, подписанным квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения, с последующим предоставлением подлинных экземпляров первичных учетных документов на бумажном носителе.

11. При взаимодействии Учреждений с контрагентом, посредством системы электронного документооборота «Контур.Диадок», первичные учетные документы подписываются электронной подписью обеими сторонами.

Хранение оригиналов первичных учетных документов, поступивших от контрагентов в электронном формате, осуществляется в системе электронного документооборота «Контур.Диадок» и ЕИС. Копию таких документов подшивают к регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета.

12. Сроки предоставления первичных учетных документов установлены в графике документооборота, утвержденном в приложении 2 к Единой учетной политике.

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

13. В целях проверки (контроля) за оформлением первичных учетных документов и правильным (правомерным) отражением фактов хозяйственной жизни в учете Учреждений, одновременно с первичными учетными документами предоставляются организационно-распорядительные документы Учреждений, являющиеся основанием для совершения соответствующих фактов хозяйственной жизни.

14. При необходимости изготовления копий электронных документов на бумажном носителе, ответственный работник Централизованной бухгалтерии за обработку первичного учетного документа, ведение регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, проставляет отметку «Копия верна», дату распечатки документа и свою собственноручную подпись.

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.

15 Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, сформированные с применением программных продуктов, не подписанные электронно-цифровой подписью распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки для каждого Учреждения в хронологическом порядке.

Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета сформированные с применением программных продуктов и подписанные электронно-цифровой подписью хранятся в электронном виде в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и на бумажный носитель не выводятся, за исключением журналов операций № 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Хранение документов (отчеты, расчеты, письма, требования и иные документы), направленные и полученные посредством системы электронного документооборота «Контур.Экстерн», осуществляется непосредственно в самой системе «Контур.Экстерн» и на бумажный носитель не выводятся.

Хранение оригиналов первичных учетных документов, поступивших от контрагентов в электронном формате, осуществляется в системе электронного документооборота «Контур.Диадок» и ЕИС. Копию таких документов подшивают к регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета

16. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в следующем порядке:

1) отдельно по каждому субъекту учета в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа;

2) журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

3) приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

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

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

7) книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

8) Записи в журналы операций заносятся на основании первичных учетных документов в момент отражения в учете факта хозяйственной деятельности субъекта учета.

Журналы операций формируется ежемесячно в электронном виде, подписываются электронно-цифровой подписью не реже одного раза в квартал в течение десяти рабочих дней после предоставления полного комплекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности, утвержденной финансовым органом.

9) Главная книга формируется поквартально в электронном виде, подписываются электронно-цифровой подписью не реже одного раза в квартал в течение десяти рабочих дней после предоставления полного комплекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности, утвержденной финансовым органом;

10) другие регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности Учреждений и раздельно по счетам:

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

2) 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»;

3) КБК Х.302.62.000 «Расчеты пособиям и социальной помощью населению»

4) 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».

18. Формирование журналов операций осуществляется ежемесячно в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», со следующей нумерацией:

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
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
83	Журнал операций по фондовой кассе
9	Журнал по санкционированию
98	Журнал операций по забалансовым счетам

19. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета соответствует законодательству Российской Федерации. В случае отсутствия технических возможностей такие документы выводятся на печать и подписываются собственноручно.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются дополнительными приложениями к Единой учетной политике.

Список должностных лиц Учреждений, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью, приведены в приложении 13 к Единой учетной политике.

20. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется лицом, предоставившим документ, под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника Учреждения, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам. В случае невозможности перевода документа, привлекается профессиональный

переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом в установленном порядке.

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 учетного документа.

При принятии первичных учетных документов в которых фамилия, имя, отчество написано с помощью набором букв с использованием латиницы способом транслитерации букв кириллицы на соответствующие буквы или сочетания букв латиницы, а также в документах, которые могут быть расшифрованы с помощью Единого международного кодификатора, построчного перевода не требуют.

21. 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 15 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

менее 15 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

22. В деятельности Учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

1) бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

2) бланки аттестатов об образовании, бланки приложений к аттестатам, бланк свидетельства об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам коррекционной школы;

Учет бланков ведется, по условной оценке: один бланк - один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на уполномоченных работников Учреждений в соответствии с локальными актами Учреждений.

23. Особенности применения первичных учетных документов.

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

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

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

В таблице учета рабочего времени часы, отработанные по совмещению должностей, заполняются отдельной строкой.

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

При выполнении трудовой функции работниками Учреждений в рамках дистанционной (удаленной) работы, обмен первичными учетными документами, которые составляются на бумажном носителе, допускается направлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного учетного документа составляется работником, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работником Учреждения, уполномоченным работникам Централизованной бухгалтерии, ответственным за проверку первичного учетного документа, в соответствии с графиком документооборота.

После окончания дистанционной (удаленной) работы, первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копиями, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью руководителем Учреждения.

IV. Методика ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

24. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бюджетные правоотношения (правоотношения в области бухгалтерского учета), метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

25. В случае если в законодательстве Российской Федерации и в настоящей Единой учетной политике, для показателя, необходимого для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, не установлен метод оценки, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) Централизованной бухгалтерии (далее – главный бухгалтер).

Основные средства

26. Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету основных средств осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

27. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

- 1) объекты библиотечного фонда;
- 2) мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 3) 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 стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

30. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1) 1-2-й разряды – код субъекта централизованного учета - Учреждения;
- 2) 3-6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов централизованного учета;
- 3) 7-8-й разряды – код аналитического учета;
- 4) 9–12-й разряды – порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бюджетному (бухгалтерскому) учету до передачи централизуемых полномочий Учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

31. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным работником Учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

32. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- 1) машины и оборудование;
- 2) транспортные средства.

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

- 1) площади;
- 2) объему;
- 3) весу;

4) иному показателю, установленному комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов.

34. 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 капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

35. Начисление амортизации осуществляется линейным методом, первым числом месяца, следующим за месяцем принятия основного средства к учету.

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

37. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация

увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

38. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию Учреждения в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

39. Перечень имущества бюджетных и автономных Учреждений, относящегося к категории особо ценного имущества, определяет орган администрации Ханты-Мансийского района, созданный в целях обеспечения полномочий администрации Ханты-Мансийского района в сфере имущественных отношений (далее – орган по управлению муниципальным имуществом).

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

41. При приобретении и (или) создании основных средств 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 муниципального задания».

42. При принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному Учреждению на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания в части содержания объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

43. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

44. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в муниципальном контракте (договоре) поставки.

Нематериальные активы

45. Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету нематериальных активов осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании

решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- 1) стоимости нематериального актива;
- 2) срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

46. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1) 1-2-й разряды – код субъекта централизованного учета – Учреждения;
- 2) 3-6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов централизованного учета;
- 3) 7-8-й разряды – код аналитического учёта;
- 4) 9-12-й разряды – порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бюджетному (бухгалтерскому) учету до передачи централизуемых полномочий Учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

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

48. 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.

Материальные запасы

49. 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.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер Централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

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

51. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

52. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения, которые определяются на основании:

1) методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

2) данных завода-изготовителя автомобиля;

3) разработок специализированной организации.

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

ГСМ списывается ежемесячно, в последний рабочий день месяца на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

Формат путевых листов Учреждения зависит от используемого транспорта.

По решению руководителя Учреждения путевые листы могут оформляться в электронном виде по формату, установленному Федеральной налоговой службой. Такое решение руководителя оформляется приказом Учреждения.

52.1. Данные о поступлении продуктов питания заносятся в Накопительную ведомость по приходам продуктов питания (ф. 0504037). Записи делаются на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Со склада на кухню продукты для приготовления блюд кладовщик передает по меню-требованию на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Меню заполняют в соответствии с нормами раскладки продуктов и данными о численности довольствующихся лиц. Сведения из меню-требования материально ответственным лицом заносятся в Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Списание продуктов питания заносится в программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» по итоговым данным Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

В конце месяца в ведомостях (ф. 0504037, ф. 0504038) подводятся итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов.

Сводные данные из накопительных ведомостей по приему и расходу продуктов включаются в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Итоговые данные накопительной ведомости по расходу продуктов также заносятся в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

53. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей

и хозяйственных материалов, методических пособий для обучения предполагающих однократное использование (рабочие тетради учащихся и другие аналогичные пособия), оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Такая ведомость является основанием для списания материальных запасов.

54. 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. 0510460).

55. 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 муниципального задания».

56. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- 1) автомобильные шины;
- 2) колесные диски;
- 3) аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- 4) наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- 5) аптечки – одна единица на один автомобиль;
- 6) огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

- 1) на другой автомобиль;
- 2) другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

57. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету, рассчитанной методом рыночных цен.

58. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бюджетном (бухгалтерском) учете в оценке, предусмотренной муниципальным 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.

59. При осуществлении централизованной закупки запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

60. 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».

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- 1) справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- 2) прайс-листами заводов-изготовителей;
- 3) справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- 4) информацией, размещенной в средствах массовой информации, и т. д.

62. В случаях невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

Затраты на изготовление готовой продукции (оказание услуг)

63. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (готовой продукции).

64. Затраты на изготовление готовой продукции (оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

1) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

2) списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

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

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

5) расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

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

1) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

2) материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль;

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

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

5) расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

65. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

66. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

2) материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением, изготовлением готовой продукции);

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

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

5) коммунальные расходы;

6) расходы на услуги связи;

7) расходы на транспортные услуги;

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

9) на охрану объектов недвижимости;

10) прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- 1) расходы на социальное обеспечение населения;
- 2) расходы на транспортный налог;
- 3) расходы на налог на имущество;
- 4) штрафы и пени по налогам; штрафы, пени, неустойки за нарушение условий муниципальных контрактов (договоров);
- 5) амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- 7) расходов, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия иные цели (пожертвования, гранты).
- 8) расходы, источником финансового обеспечения, которых являются поступления в виде лимитов бюджетных обязательств.

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

69. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

- 1) услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- 2) продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Расчеты с подотчетными лицами

70. Работникам Учреждений при направлении их в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) выдаются согласно Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), на основании заявления утвержденного приложением 3 к Учетной политике

71. Денежный аванс на командировочные расходы выдается в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, определяющим особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее – нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации).

72. Работникам Учреждений по возвращении из служебной командировки возмещаются расходы по проезду и найму жилого

помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работниками Учреждения с разрешения руководителя Учреждения на основании заявления утвержденного приложением 9 к Учетной политике.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются муниципальным нормативным правовым актом администрации Ханты-Мансийского района.

73. Работникам Учреждений, в целях реализации ими права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, в порядке и с учетом особенностей, установленных муниципальным нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района, устанавливающим гарантии и компенсации для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского района (далее - муниципальный нормативный правовой акт Думы Ханты-Мансийского района), предоставляется (производится) компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Выплата денежных средств на предварительную оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится на основании Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) и заявления по форме приложения 4 к Учетной политике.

74. Выдача денежных средств под отчет производится на основании Заявки-обоснования закупки (ф. 0510521) и заявления по форме приложения 5 к Учетной политике.

75. Форма маршрутного листа в случае использования работником личного автомобиля при направлении в командировку или к месту использования отпуска и обратно утверждена приложением 6 к Единой учетной политике.

Расчет средней стоимости ГСМ формируется как среднеарифметический показатель стоимости по всем приложенным чекам на оплату ГСМ, деленное на количество литров из расчета один чек равен одному литру.

76. По возвращению из служебной командировки, поездки к месту отдыха, а также осуществлении закупки малого объема, подотчетное лицо в сроки, установленные нормативным правовым актом Правительства

Российской Федерации, муниципальным нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района, графиком документооборота, обязано представить в Централизованную бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица о соответствующих произведенных расходах с прилагаемыми подтверждающими документами и заявление о компенсации расходов, утвержденное приложением 9 к Учетной политике.

77. Форма реестра на списание маркированных конвертов (марок) утверждена приложением 7 к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учёта.

Расчеты по заработной плате

77.1 Распределение затрат по начислению заработной платы при софинансировании затрат из нескольких бюджетов разного уровня осуществляется пропорционально, согласно плановых показателей по численности учеников каждой категории (учащиеся 1-4 классов, учащиеся 5-11 классов, льготная, не льготная и другие) на каждый учебный год и утверждаются приказом руководителя учреждения (субъектом учета).

Расчеты с дебиторами и кредиторами

78. 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.

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

80. Форма заявления от работников на возмещение личных денежных средств за медицинские услуги утверждена приложением 8 к Единой учетной политике.

Расчеты по обязательствам

81. Счет КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» детализируется по видам расходов (в разрезе налогов, пени, штрафов и прочих платежей).

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

83. Аналитический учет расчетов по оплате труда в программном продукте «Контур.Зарплата (АМБа)» ведется в разрезе работников

Учреждений и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. В программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», учет ведется без детализации по работникам Учреждения.

Учет доходов

84. Отражение в учете начисления доходов от аренды нежилых помещений осуществляется первого числа текущего месяца, на основании копий договоров, предоставленных субъектами учета.

Отражение в учете начисления доходов по социальному найму и коммерческого найма осуществляется первого числа текущего месяца, на основании реестров получателей услуг, по форме согласно приложению 14 Учетной политики, сформированных субъектами учета на основании договоров.

Отражение в учете начисления доходов, полученных от уплаты государственной пошлины за регистрационные и нотариальные действия, осуществляется на основании реестра полученных услуг согласно приложению 15 Учетной политики по состоянию на последнее число месяца.

В случае оказания платных услуг населению на бездоговорной основе (реализация билетов на концерты, дискотеки, мастер классы и другие аналогичные услуги), отражение в учете начисления доходов, осуществляется в последний день месяца, в котором оказывались услуги, на основании отчета об оказанных услугах, согласно приложению 16 Учетной политики, без разбивки на конкретное физическое лицо, отражается по единому контрагенту (учреждению культуры).

84.1 Списании доходов будущих периодов по субсидиям и межбюджетным трансфертам в счет доходов текущего финансового года осуществляется не реже одного раза в квартал, на сумму фактически осуществленных расходов.

Списании доходов будущих периодов по суммам штрафов и пеней за нарушение договорных обязательств, в счет доходов текущего финансового года осуществляется не позднее последнего дня месяца, в котором средства поступили на лицевой счет, на сумму фактического поступления средств.

Дебиторская и кредиторская задолженность

85. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия Учреждения по списанию дебиторской задолженности признает

ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном локальным нормативным актом Централизованной бухгалтерии.

86. «Кредиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия Учреждения по списанию кредиторской задолженности признает ее не востребовавшей в порядке, утвержденном локальным нормативным актом Централизованной бухгалтерии.

Расчеты по налогам и сборам

86.1 Одновременно с отражением перечисления налогов и сборов в виде единого налогового платежа (далее – ЕНП), производится автоматический зачет суммы платежа в счет оплаты налога, за который производился платеж. По окончании месяца на основании справки о принадлежности суммы ЕНП производится сверка зачетных сумм по видам налогов и сборов. В случае обнаружения отклонений, производится корректировка.

86.2 Начисление (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог) в т.ч. авансовые платежи, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, осуществляется на основании следующих документов:

- по налогу на имущество (справка-расчет налога на имущество, налоговая декларация за отчетный период), а для авансовых платежей – (справка-расчет налога на имущество)
- по земельному и транспортному налогам (справки-расчета).

Финансовый результат

87. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

89. 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.

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

91. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- 1) расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- 2) выплаченный средний дневной заработок для оплаты отпусков, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- 3) плата за сертификат ключа электронной цифровой подписи;
- 4) упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- 5) неисключительные права на использование программы для ЭВМ сроком до 12 месяцев.

По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается локальным актом руководителя Учреждения.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, за исключением расходов будущих периодов, указанных в подпункте 5 пункта 91 настоящей Единой учетной политики, которые списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

92. В Учреждениях создаются:

1) резерв расходов по выплатам персоналу - резерв отпусков. Порядок расчета резерва отпусков утвержден в приложении 10 к Единой учетной политике;

2) резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

3) резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года;

4) резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения как муниципального заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных

товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));

5) резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС), а также для товаров (работ, услуг) создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта резервов в бюджетном (бухгалтерском) учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резервы отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, универсальных передаточных документов, расчетно-документальной оценки сделанной на основании показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в контракте, решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и других документов, которые могут послужить основанием для произведения начисления такого резерва. Перечень других документов определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

События после отчетной даты

93. В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние

на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – события).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

94. Событиями после отчетной даты признаются:

1) события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

2) события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

95. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1) событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном (бухгалтерском) учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки Учреждения раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении;

2) событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Представительские расходы

96. К представительским расходам Учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- 1) на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- 2) на буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- 3) на обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- 4) на транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

97. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- 1) локальный акт руководителя Учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за его проведение;
- 2) смета предстоящих расходов на мероприятие;
- 3) отчет о представительских расходах, составленный работником Учреждения, ответственным за проведение мероприятия;
- 4) первичные учетные документы о произведенных расходах.

V. Порядок

проведения централизованного учета инвентаризации
активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах,
и обязательств

98. Организация Централизованной бухгалтерией процесса инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования по данным единого централизованного учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждений осуществляется в порядке, утверждённом приложением 11 к Единой учетной политике.

VI. Бюджетная (бухгалтерская, финансовая) отчетность

99. Централизованная бухгалтерия формирует бюджетную (бухгалтерскую, финансовую) отчетность Учреждений в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», с последующей выгрузкой в систему программного комплекса «Web-Консолидация».

100. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

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

2) 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;

3) иная информация по запросу финансового органа Ханты-Мансийского района.

101. 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.

VII. Порядок учета обязательств

102. Ведение Централизованной бухгалтерией процесса учета денежных и бюджетных обязательств ведется в порядке, утверждённом приложением 12 к Единой учетной политике.

VIII. Порядок внесения изменений в Единую учетную политику

103. Внесение изменений в Единую учетную политику осуществляется Централизованной бухгалтерией в случаях:

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

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

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

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

5) поступления предложений от учредителей Учреждений, финансового органа Ханты-Мансийского района в целях совершенствования методов ведения централизованного учета.

104. Изменения ведения централизованного учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

105. Изменение ведения централизованного учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности, производится по решению финансового органа Ханты-Мансийского района.

106. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям Учреждений, их учредителей, финансового органа Ханты-Мансийского района (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению Единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

1) обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

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

3) прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

107. 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 бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений, Централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Рабочий план счетов централизованного учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	

	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	

	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	3		Прочие произведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов

	1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	8		Товары
Вложения в нефинансовые	1 0 6	0	0		

активы	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми

					помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования	

				активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4	6	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих произведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		

	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	

	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и	

				иных финансовых вложений	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за

					пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами	

				по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых

					возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым	3 0 2	0	0		

обязательствам	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой

					пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу	По видам платежей
	3 0 3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу	По видам платежей
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному

	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов

	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств

					получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению

	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	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
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17

Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

График документооборота

Наименование документа	Составление документа			Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол во экз.	Лицо, ответств енное за оформле ние факта хозяйств енной жизни	Срок исполнения	Лицо, ответств енное за организац ию представл ения документо в	Кто представляет в МКУ ХМР "ЦБ"	Порядок представлен ия	Срок представлени я в МКУ ХМР "ЦБ"	Ответственн ый за обработку	Срок исполнения	Ответстве нный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Отчёт о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1	Подотче тные лица	Не позднее 3-х дней после прибытия из командировки, выхода из отпуска; по денежным документам - не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Руководит ель МУ**	Подотчетные лица	1 С КОРП Электронно ***	Не позднее 3- х дней после прибытия из командировк и, выхода из отпуска; по денежным документам - не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	По командирова чным расходам - 10 рабочих дней; по льготному проезду - в течение месяца со дня представлени я отчета, по денежным документам - в день поступления	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	1	В соответствии с приказом субъекта учета	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта	1 С КОРП Электронно ***	В день оформления решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	1	В соответствии с приказом субъекта учета	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта	1 С КОРП Электронно ***	В день оформления решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	1	В соответствии с приказом субъекта учета	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта	1 С КОРП Электронно ***	В день оформления решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	1	В соответствии с приказом субъекта учета	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта	1 С КОРП Электронно ***	В день оформления решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 2х рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и членов семей (ф.0504517)	1	В соответствии с приказом субъекта учета	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта	1 С КОРП Электронно ***	В день оформления решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	В соответствии с приказом МУ	В соответствии с приказом МУ	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции.	В день утверждения руководителем МУ** , но не менее чем за 7 рабочих дней до даты выплаты	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

						Для оперативно сти в случае если срок выплаты менее 7 рабочих дней посредства м СЭД Дело -Web					
Приказы, ведомость о назначении стимулирую щих выплат	1	В соответс твии с приказо м МУ	В соответствии с приказом МУ	Руководит ель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Оригинал лично или посредство м организаци й по доставке почтовой корреспонд енции. Для оперативно сти в случае если срок выплаты менее 7 рабочих дней посредства м СЭД Дело -Web	В день утверждения руководителе м МУ**, но не менее чем за 7 рабочих дней до даты выплаты	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В сроки, установленн ые для выплаты заработной платы	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года

Приказы (копии) по личному составу, о приеме на работу, о предоставлении отпуска работнику, направления в командировку и иные приказы	1	В соответствии с приказом МУ	В соответствии с приказом МУ	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции. Для оперативности в случае если срок выплаты менее 7 рабочих дней посредством СЭД Дело-Web	В день утверждения руководителем МУ**, но не менее чем за 7 рабочих дней до даты выплаты	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В сроки, установленные для выплаты заработной платы и оплаты отпускных	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Электронный листок нетрудоспособности	1	Работники, отсутствующие по причине нетрудоспособности	В день закрытия листка нетрудоспособности	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции. Для оперативности в случае если срок выплаты менее 7 рабочих дней	Не позднее следующего дня после поступления	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

						посредства м СЭД Дело -Web					
Приказ на увольнение	1	В соответс твии с приказо м МУ	В день подписания	Руководит ель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Оригинал лично или посредство м организац й по доставке почтовой корреспонд енции. Для оперативно сти в случае если срок выплаты менее 7 рабочих дней посредства м СЭД Дело -Web	В день утверждения руководителе м МУ** , но не менее чем за 2 рабочих дня до даты выплаты	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день увольнения	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года
Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	1	В соответс твии с приказо м МУ	В день подписания	Руководит ель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Скан-копию посредства м СЭД Дело –Web, с последующ им предоставле нием оригиналов лично или	В день утверждения руководителе м МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день издания приказа	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года

						посредство м организа ций по доставке почтовой корреспонд енции					
Приказ о создании постоянно действующей инвентаризац ионной комиссии	1	В соответс твии с приказо м МУ	В день подписания	Руководит ель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Скан-копию посредства м СЭД Дело –Web, с последующ им предоставле нием оригиналов лично или посредство м организа ций по доставке почтовой корреспонд енции	В день утверждения руководителе м МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день издания приказа	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года
Приказ о передаче объектов нефинансовы х активов, материальны х запасов при смене МОЛ	1	В соответс твии с приказо м МУ	В момент совершения факта хозяйственной жизни	Руководит ель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Скан-копию посредства м СЭД Дело –Web, с последующ им предоставле нием оригиналов лично или посредство м организа ций	В день утверждения руководителе м МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день совершения факта хозяйственно й жизни	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года

						й по доставке почтовой корреспонденции					
Счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг)	1	Работники, ответственные за приемку товаров (работ, услуг), согласно приказа МУ**	В течение 1 рабочего дня с момента совершения факта хозяйственной жизни или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Работники, ответственные за приемку товаров (работ, услуг) согласно приказам МУ**	Скан-копию посредством СЭД Дело –Web, с последующим предоставлением оригиналов лично или посредством организационной по доставке почтовой корреспонденции	В течение 1 рабочего дня с момента совершения факта хозяйственной жизни или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учете датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*,	1 С КОРП Электронно ***	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учете датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1	Ответственное лицо комиссия по поступлению и выбытию активов	По совершении факта хозяйственной жизни	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Требование – накладная (ф.0510451)	1	МОЛ*, передающее материальные ценности.	По совершении факта хозяйственной жизни	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	1	МОЛ*, передающее материальные ценности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	МОЛ*, передающее нефинансовые активы	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	1	МОЛ*, передающее нефинансовые активы	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	1-	Ответственное лицо комиссия по поступлению и выбытию	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Путевой лист -легкового автомобиля (ф. 0345001); -автобуса (ф.0345007).	1	МОЛ*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	Скан-копию посредством СЭД Дело –Web, с последующим предоставлением оригиналов лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции	До 5 числа следующего за отчетным	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	1	Ответственное лицо комиссия по поступлению и выбытию	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	1	Ответственное лицо комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	Ответственное лицо комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	Скан-копию посредством СЭД Дело –Web, с последующим предоставлением оригиналов лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых (ф.0510440)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о признании объектов нефинансовых (ф.0510441)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции		Не позднее следующего за отчетным года

		на его формиро вание									
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	1	Формир уется ответств енным исполни телем из состава Комисси и, уполном оченным на его формиро вание	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредствен но по окончании операции	Руководит ель МУ**	Ответственн ый исполнитель из состава Комиссии	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителе м МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года
Акт приема- передачи бланков строгой отчетности	1	Формир уется ответств енным исполни телем из состава Комисси и, уполном оченным на его формиро вание	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредствен но по окончании операции	Руководит ель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственно й жизни, или непосредстве нно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции «	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Лично или сопроводительным письмом за подписью руководителя МУ**	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции «	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	1	МОЛ*	В течение 1 рабочего дня с момента совершения факта хозяйственной жизни или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	Лично или сопроводительным письмом за подписью руководителя МУ**	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	1	Ответственное лицо МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Ответственное лицо МКУ ХМР «ЦБ»	Лично или сопроводительным письмом за подписью руководителя МУ**	В день утверждения руководителем МУ	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В день принятия Решения	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день принятия Решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В день принятия Решения об изменении	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день принятия Решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	1	Ответственное лицо МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1	Ответственное лицо МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	Лично или сопроводительным письмом за подписью руководителя МУ**	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	МОЛ*	Лично или сопроводительным письмом за подписью руководителя МУ**	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии,	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

		уполномоченным на его формирование									
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	1	Лицо, передающее имущество в пользование (получающее из пользования)	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Лицо, передающее имущество в пользование (получающее из пользования)	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов и списанию	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, через подотчетное лицо (ф.0510521)	1	Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий)	По потребности	Руководитель МУ**	Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий)	1 С КОРП Электронно ***	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Извещение, протокол, контракт, договор, дополнительное соглашение	1	Руководитель МУ**	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Руководитель МУ**	Руководитель МУ**	Скан-копию посредством СЭД Дело –Web.	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Письма, заявка на финансирование, перемещение средств бюджета	1-для бух. Учета	Руководитель МУ**	В сроки, установленные приказом	Руководитель МУ**	Руководитель МУ**	Скан-копию посредством СЭД Дело –Web, с последующим предоставлением оригиналов лично или посредством организации по	В день утверждения руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

						доставке почтовой корреспонд енции					
Банковская гарантия	1-для бух. Учет а	Руковод итель МУ**	По мере заключения контракта	Руководит ель МУ**	Руководитель МУ**	Скан-копию посредства м СЭД Дело -Web.	В день поступления в МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года
Акт о результатах инвентаризац ии наличных денежных средств (ф.0510836)	1	Ответств енный исполни тель из состава Комисси и по проведе нию инвента ризации	По окончании инвентаризаци и	Ответстве нный исполните ль из состава Комиссии по проведени ю инвентари зации	Лицо, назначенное руководителе м МУ**	1 С КОРП Электронно ***	В день поступления в МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженность и по доходам (ф.0510436)	1	Ответств енный исполни тель из состава Комисси и по списани ю задолже нности	По потребности	Ответстве нный исполните ль из состава Комиссии по списанию задолженн ости	Лицо, назначенное руководителе м МУ**	1 С КОРП Электронно ***	В день поступления в МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответств ии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующе го за отчетным года

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	По потребности	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	Лицо, назначенное руководителем МУ**	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	По потребности	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	Лицо, назначенное руководителем МУ**	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	По потребности	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	Лицо, назначенное руководителем МУ**	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Лицо, назначенное руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Лицо, назначенное руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Лицо, назначенное руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Карточка права пользования НФА (ф.0509214)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Лицо, назначенное руководителем МУ**	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	1 С КОРП Электронно ***	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В соответствии с приложением 11 к Порядку проведения инвентаризации и активов, обязательств и источников их формирования; приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	1 С КОРП Электронно ***	В соответствии с приложением 11 к Порядку проведения инвентаризации и активов, обязательств и источников их формирования; приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В соответствии с приложением 11 к Порядку проведения инвентаризации и активов, обязательств и источников их формирования; приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	1 С КОРП Электронно ***	В соответствии с приложением 11 к Порядку проведения инвентаризации и активов, обязательств и источников их формирования; приказом	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

							МКУ ХМР «ЦБ»				
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В соответствии с приложением 11 к Порядку проведения инвентаризации и активов, обязательств и источников их формирования; приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	1 С КОРП Электронно ***	В соответствии с приложением 11 к Порядку проведения инвентаризации и активов, обязательств и источников их формирования; приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В соответствии с приложением 11 к Порядку проведения инвентаризации и активов, обязательств и источников их формирования; приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	1 С КОРП Электронно ***	В соответствии с приложением 11 к Порядку проведения инвентаризации и активов, обязательств и источников их формирования; приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Табель учета посещаемости детей (дошкольное образование и/или школьное питание) (ф.0504608)	1	В соответствии с приказом МУ**	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ**	СЭД Дело. Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	До 5 числа месяца следующего за отчетными периодом	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Реестр учета осуществления выплаты компенсации части родительской платы на содержание ребенка	1	В соответствии с приказом МУ**	Не позднее 25-ого числа отчетного месяца	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ**	СЭД Дело. Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции	Не позднее 30-ого числа отчетного месяца	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	По истечении 7 рабочих дней после отчетного месяца	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Отчет об обеспечении питанием обучающихся (воспитанников)	1	В соответствии с приказом МУ**	До 5 числа месяца следующего за отчетными периодом	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ**	СЭД Дело. Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции	До 5 числа месяца следующего за отчетными периодом	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	До 10 числа месяца следующего за отчетными периодом	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Приказ о выплате компенсации за питание обучающимся (в случае перевода на дистанционную форму обучения)	1	Руководитель МУ**	Не позднее 10-ти дней с момента окончания дистанционной формы обучения; не позднее 5ти рабочих дней после окончания учебного месяца	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ**	СЭД Дело. Оригинал лично или посредством организаци й по доставке почтовой корреспонденции **	Не позднее 10-ти дней с момента окончания дистанционной форму обучения, не позднее 7ми рабочих дней после окончания учебного месяца	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее 10-ти дней с момента предоставления приказа	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Отчет по расходу продуктов питания (табель учета посещаемост и детей (дошкольное образование и/или школьное питание, меню-требование, накопительная ведомость по расходу продуктов питания)	1	МОЛ*	До 5 числа месяца следующего за отчетными периодом	Руководитель МУ**	МОЛ*	Лично или сопроводительным письмом за подписью руководителя МУ**	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день поступления в МКУ ХМР "ЦБ"	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Отчет об оказанных услугах	1	В соответствии с приказом МУ	Не позднее 2-ого рабочего дня месяца, следующего за отчетным	В соответствии с приказом МУ	Руководитель МУ**	Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции. Для оперативности посредством СЭД Дело-Web	В день составления реестра	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 2х рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Реестр получателей услуг регистрационным и нотариальным действиям	1	В соответствии с приказом МУ	Не позднее 2-ого рабочего дня месяца, следующего за отчетным	В соответствии с приказом МУ	Руководитель МУ**	Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции. Для оперативности посредством СЭД Дело-Web	В день составления реестра	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 2х рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Реестр получателей услуг по социальному/коммерческому найму	1	В соответствии с приказом МУ	Не позднее 2-ого рабочего дня месяца, за который производится начисления	В соответствии с приказом МУ	Руководитель МУ**	Оригинал лично или посредством организации по доставке почтовой корреспонденции. Для оперативности посредством СЭД Дело -Web	В день составления реестра	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 2х рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
---	---	------------------------------	--	------------------------------	-------------------	--	----------------------------	--	---------------------------	--	--

МОЛ * – материально ответственное лицо;

МУ ** – орган местного самоуправления (орган местной администрации) Ханты-Мансийского района или муниципальное учреждение Ханты-Мансийского района, передавшие в рамках соглашения полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию (составлению) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности.

Электронно* ** - при отсутствии технической возможности электронный документ должен быть выведен на бумажный носитель, подписан собственноручными подписями и предоставлен с использованием системы электронного документооборота «ДЕЛО», с последующим предоставлением оригиналов документов нарочно, или посредством почтовой связи.».

Приложение 3
к Единой учетной политике

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Бухгалтерии выдать в подотчет
в размере _____

Директор _____ (_____)
«__» _____ 20__ года

Заявление

на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы

Прошу выдать денежные средства под отчет на командировочные расходы,
безналичным способом перечислить на мою банковскую карту в
сумме _____ рублей в том числе:
(цифрами)

на суточные в количество суток _____ в сумме _____

на проезд к месту служебной командировки _____
(населенный пункт)

и обратно в сумме _____
(цифрами)

за найм жилых помещений на _____ суток, в сумме _____
(цифрами)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет о расходах подотчетного
лица с подтверждающими документами в срок, не превышающий трех рабочих дней
после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня
выхода на работу, задолженности по предыдущему авансу не имею.

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

Отметка о наличии (отсутствии) подотчетной суммы

Ответственное лицо
бухгалтерии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Единой учетной политике

Бухгалтерии выдать в подотчет

Директор _____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Заявление

на выдачу денежных средств на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

Прошу выдать денежные средства под отчет безналичным способом, перечислением на мою банковскую карту для приобретения проездных документов для проезда _____

(вид транспорта)

к месту использования отпуска и обратно мне и моему ребенку (моим детям) _____

(Ф.И.О., дата рождения детей)

к месту использования отпуска и обратно моему неработающему супругу/супруге _____

(Ф.И.О., супруга/супруги)

по маршруту _____

в сумме _____

(сумма цифрами и прописью)

Место проведения отпуска _____

(страна, населенный пункт)

К заявлению прилагаю следующие документы _____

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет о расходах подотчетного лица в срок до _____ с подтверждающими документами в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Задолженности по предыдущему авансу не имею.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обязуюсь в полном объеме возратить средства, выплаченные мне в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если не воспользуюсь ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами **в течение двух недель после представления авансового отчета.**

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) подотчетной суммы _____

Ответственное лицо _____

бухгалтерии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работник имеет право оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно.

Приказ от « ____ » _____ № _____.

Специалист, _____

осуществляющий _____

кадровое _____

делопроизводство _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к учетной политике

Приложение 5
к Единой учетной политике

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Бухгалтерии выдать в подотчет

Директор _____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет на прочие расходы

Прошу выдать (компенсировать произведенные расходы) денежные средства под отчет безналичным способом – перечислить на мою банковскую карту на _____

в сумме _____ рублей на срок до 14 календарных дней.
(цифрами)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, задолженности по предыдущему авансу не имею.

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) задолженности подотчетной суммы

Ответственное
лицо
бухгалтерии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Единой учетной политике

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

(должность)

Убывает в отпуск _____

(указать место отпуска - страна, населенный пункт)

Выбыл из _____ «_____» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ «_____» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
--	--

Выбыл из _____ «_____» _____ 20__ г. _____ _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ «_____» _____ 20__ г. _____ _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
---	---

**РЕЕСТР НА СПИСАНИЕ
МАРКИРОВАННЫХ КОНВЕРТОВ (МАРОК)**

за _____ 20_ г.

Отправитель: _____

ОКПО _____

Адрес отправителя: _____

№п/п	Адрес получателя	Наименование/ФИО получателя	Количество	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	Примечание

Составил: _____

(должность)

(роспись)

(расшифровка подписи)

Проверил: _____

(должность)

(роспись)

(расшифровка подписи)

Дата составления документа

Приложение 8
к учетной политике

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Бухгалтерии выдать в подотчет

Директор _____ (_____)
« _____ » _____ 20__ г.

Заявление
на возмещение личных денежных средств за медицинские услуги

Прошу возместить денежные средства на мою карту (счет) в сумме
_____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Израсходованные на _____

Подтверждающие документы прилагаю: _____

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Данные бухгалтерии:

1. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности _____.

Бухгалтер _____ « _____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Единой учетной политике

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Бухгалтерии выдать в подотчет

Директор _____ (_____)
« _____ » _____ 20__ г.

**Заявление
на возмещение личных денежных средств**

Прошу возместить денежные средства на мою карту (счет) в сумме
_____ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

израсходованные на _____

по отчету о расходах подотчетного лица от «__» _____ 20__ года с
подтверждающими документами.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Данные бухгалтерии:

1. Расход предусмотрен в сумме _____ руб.

2. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности _____.

Бухгалтер _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Расчет резерва отпусков

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года:

1.1. Расчет резерва на оплату отпусков:

$$P O = K \times 3 П с р$$

1.2. Расчёт суммы страховых взносов:

$$P с в = K \times 3 П с р \times C$$

1.3. Расчёт общей суммы резерва:

$$P е з е р в = P O + P с в$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
РО	резерв на оплату отпусков	руб.
К	количество всех дней неиспользованного отпуска по учреждению	дн.
ЗПср	средняя заработная плата по учреждению	руб.
Рсв	Резерв страховых взносов	руб.
С	Ставка страховых взносов	%

Примечание: данный метод приведен в пунктах 1.2, 2 приложения 3 к письму Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Порядок
проведения инвентаризации активов, обязательств
и источников их формирования
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н), приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", 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 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они используются в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе:

1) Учреждение (Учреждения) - казенные, бюджетные и автономные учреждения, из числа органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, органов администрации Ханты-Мансийского района и муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района, передавших

согласно договорам (соглашениям) муниципальному казенному учреждению Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию (составлению) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности.

2) Централизованная бухгалтерия - муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия».

3. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждений, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

4. 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 Учреждением в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

5. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

6. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- 2) перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- 3) при смене ответственных лиц;
- 4) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (незамедлительно при установлении таких фактов);
- 5) в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (незамедлительно по окончании пожара или стихийного бедствия);
- 6) при реорганизации, изменении типа или ликвидации Учреждения;
- 7) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При коллективной материальной ответственности, инвентаризацию необходимо проводить:

- 1) при смене руководителя коллектива;
- 2) при выбытии из коллектива более 50 процентов работников Учреждения;
- 3) по требованию одного или нескольких членов коллектива.

II. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

6. Для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов, земельных участков, 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.

Для проведения инвентаризации финансовых активов, обязательств и финансовых результатов создается рабочая комиссия в Централизованной бухгалтерии, в соответствии с локальным актом руководителя Централизованной бухгалтерии. Результаты инвентаризации финансовых активов, обязательств и финансовых результатов, оформленные инвентаризационными описями, с приложением акта о результатах инвентаризации, направляются руководителю Учреждения для утверждения.

7. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

1) проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бюджетном (бухгалтерском) учете;

2) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

3) определение состояния имущества и его назначения;

4) выявление признаков обесценения активов;

5) сопоставление данных бюджетного (бухгалтерского) учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

6) проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

7) проверка документации на активы и обязательства;

8) выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

9) выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

10) составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

11) составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

12) оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

13) подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

8. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- 1) денежные средства – счет Х.201.00.000;
- 2) расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- 3) расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- 4) расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- 5) расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- 6) расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- 7) расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- 8) прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- 9) расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- 10) доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- 11) расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- 12) резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- 13) счета санкционирования.

9. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации, являющимся приложением к настоящему Порядку.

10. Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании локального акта Учреждения.

11. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные Централизованной бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

12. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники Учреждений, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

14. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

15. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

1) инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

2) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

3) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

4) инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504467);

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

6) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

7) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

8) инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

9) инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, 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 постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88.

16. 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.

17. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв,

в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

18. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

19. Инвентаризация основных средств производится не реже одного раза в три года перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых указаны в пункте 20 настоящего Порядка.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников в служебной командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- 1) есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- 2) состояние технических паспортов и других технических документов;
- 3) документы о государственной регистрации объектов;
- 4) 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 бюджетного (бухгалтерского) учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- 1) фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- 2) 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 комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

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

- 1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- 2) редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- 3) остальные фонды – один раз в пять лет.

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

21. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- 1) есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Учреждения на активы;
- 2) 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 комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

22. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бюджетного (бухгалтерского) учета.

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

1) находятся в Учреждении и распределены по ответственным лицам;
2) находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

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

4) переданы на переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бюджетного (бухгалтерского) учета, дата передачи, номера и даты документов;

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

При инвентаризации горюче смазочных материалов в описи (ф. 0504087) указываются:

- 1) остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- 2) топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

1) пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

2) проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

23. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

24. При инвентаризации кассы инвентаризации подлежат:

- 1) наличные деньги;
- 2) бланки строгой отчетности;
- 3) денежные документы;
- 4) 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:

- 1) проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,
- 2) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;
- 3) сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- 4) проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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

данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

- 1) определяет сроки возникновения задолженности;
- 2) выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты работникам Учреждения;
- 3) сверяет данные бюджетного (бухгалтерского) учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- 4) проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- 5) выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

26. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- 1) суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- 2) соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- 3) правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- 1) количество дней неиспользованного отпуска;
- 2) среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- 3) сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, по форме 0504089.

27. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- 1) доходы от аренды;

2) суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по договору (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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, по форме 0504089.

27.1 В случае отсутствия остатков на счетах учета или отсутствия вид объектов инвентаризации документы по инвентаризации (решения, описи, акты) с нулевыми показателями не формируются.

IV. Оформление результатов инвентаризации

28. Надлежащим образом оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в Централизованную бухгалтерию.

29. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

30. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бюджетном (бухгалтерском) учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

31. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бюджетном (бухгалтерском) отчете.

32. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного (бухгалтерского) учета.

В целях возмещения Учреждению (работодателю) причиненного ему прямого действительного ущерба, руководитель Учреждения, для установления размера причиненного ему ущерба и причин его возникновения, проводит в отношении ответственного лица проверку в порядке и с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Особенности инвентаризации имущества

с помощью видео - и фотофиксации

33. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях Учреждения, филиале, складе, с помощью видео - и фотофиксации.

34. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что проходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

35. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях. Способ передачи файлов определяется в приказе о проведении инвентаризации.

36. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Раздел 6 «Особенности проведения инвентаризации на счетах санкционирования».

37. Инвентаризация на счетах санкционирования производится по состоянию на 01 января следующего за текущим года перед сдачей отчётности по формам:

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737), Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738), Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775), Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127), Отчет о бюджетных обязательствах (ф.0503128).

Инвентаризация проводится путем сверки сведений по счетам санкционирования, отраженных в этих формах с данными, сводных показателей по счетам санкционирования

Сличительные ведомости при инвентаризации на счетах санкционирования не формируются. Инвентаризация проводится следующим образом:

Сведения графы 4 «Утверждено плановых назначений» отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737), сведения графы 4 «Утвержденные бюджетные назначения» «Отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127) подлежат сверке с показателями сведений о плановых назначениях отраженных (форма 14) в программном продукте Удаленное рабочее место (УРМ).

Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775), сведения графы 6 «Принятые обязательства», графы 10 «Не исполнено принятых денежных обязательств» отчета об обязательствах учреждения (ф. 0503738), сведения графы 6 «Принятые обязательства», графы 10 «Не исполнено принятых денежных обязательств». Графы 7 «Принятые бюджетные обязательства», графы 11 «Не исполнено принятых бюджетных обязательств» отчета о бюджетных обязательствах (ф.0503128) подлежат сверке с показателями сведений отраженных в журнале бюджетных обязательств в программном продукте Удаленное рабочее место (УРМ).

Результат инвентаризации оформляется актом о результатах инвентаризации, по форме 0510463, журнал бюджетных обязательств из программного продукта Удаленное рабочее место (УРМ), показатели сведений о плановых назначениях отраженных (форма 14) из программного продукта Удаленное рабочее место (УРМ).

Приложение 1
к Порядку
проведения инвентаризации активов,
обязательств и источников их формирования

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Примечание
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Перед сдачей годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, не реже одного раза в три года в период с 1 октября по 1 декабря	Нефинансовые активы, которые находятся на праве оперативного управления, арендованы, числятся на ответственном хранении на забалансовом счете 02, библиотечный фонд.
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Перед сдачей годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря	
3	Нефинансовые активы имущества казны (за исключением недвижимого имущества казны)	Перед сдачей годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, не реже одного раза в три года в период с 1 октября по 1 декабря.	Начало отсчета трех лет начиная с 2024 г.
4	Нефинансовые активы имущества казны (недвижимого имущества казны)	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчётности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	
5	Особо ценное движимое имущество	Перед сдачей годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря	
6	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счета)	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчётности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	При смене материально ответственного лица; перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчётности ежегодно по состоянию	

		на 1 января следующего за отчетным годом.	
8	Кредиторская и дебиторская задолженность	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	Для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета возможно проводить инвентаризацию по мере необходимости.
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации руководителя Учреждения или учредителя
10	Инвентаризация на счетах санкционирования	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	
11	Нефинансовые активы (Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств: -земля; - недвижимое имущество (в т.ч. ОЦДИ); - транспортные средства (в т.ч. ОЦДИ).	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	Инвентаризация производится путем выверки с государственным реестром (ЕГРН). В случае изменений кадастровой стоимости земельных участков, корректировка проводить 31 декабря отчетного периода текущего года.
12	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) 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 контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	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
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

				(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

				(договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.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)	X.506.10.213	X.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)	X.506.10.XXX	X.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)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательства: при	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		(ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
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>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
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>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

		возникновение обязательства	документов либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	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»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные	Документы, подтверждающие	В момент образования	Сумма принятого обязательства по	X.506.10.211	X.502.11.211

	обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности по отпускным	отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»		
	4. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов					
4.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением государственного задания; – бюджетным и автономным учреждениям, на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
4.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с		

				нормативно- правовыми актами		
4.3	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.XX X
		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		
5. Прочие обязательства						
5.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
5.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
5.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

		возникновение обязательства	документов либо дата их представления в бухгалтерию			
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

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 выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательства: при	Перерасход	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	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		(ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
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 обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		основанием для оплаты обязательств				
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 13
к Единой учётной политике

Перечень ответственных лиц	Тип подписи
Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
Ответственное лицо кадровой службы	
Ответственное лицо бухгалтерской службы	
Ответственное лицо контрактной службы	
Ответственное лицо экономической службы	
Ответственное лицо за проведение контроля	
Подотчетное лицо	
Руководитель структурного подразделения	
Председатель комиссии	
Члены комиссии	
Материально-ответственное лицо	Квалифицированная электронная подпись
Главный бухгалтер	
Руководитель учреждения	
Руководитель главного распорядителя бюджетных средств	
Руководитель главного администратора доходов	

**Реестр получателей услуг по социальному/коммерческому найму
на «01» _____ 20__ г.****Учреждение:** _____

№ пп	ФИО получателя услуги	№ и дата договора	Адрес объекта недвижимости	Сумма к начислению за <u>(месяц)</u>
1				
2				
...				
ИТОГО	X	X	X	0,00

Руководитель: _____**Исполнитель:** _____

**Реестр получателей услуг регистрационным и нотариальным действиям
за _____ 20__ г.****Учреждение:** _____

№ пп	ФИО получателя услуги	Вид регистрационных действий	Сумма к начислению за (<u>месяц</u>)
1			
2			
...			
ИТОГО	X	X	0,00

Руководитель: _____

Исполнитель: _____

Приложение 16
к Единой учётной политике

Отчет об оказанных услугах
за _____ 20__ г.

Учреждение: _____

№ пп	Наименование услуги	Количество оказанных услуг	Стоимость услуги
1			
2			
...			
ИТОГО	X	X	0,00

Руководитель: _____

Исполнитель: _____

