



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

ПРИКАЗ

22-102-Пр-111-О
29.12.2025

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, в связи с внесением изменений (дополнений) в законодательство Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в единую учетную политику при централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

и формирования (составления) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности, утвержденную приказом МКУ ХМР «ЦБ» от 30.12.2020 № 178-О «Об утверждении единой учетной политики при централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования (составления) бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности».

2. Работникам МКУ ХМР «ЦБ» обеспечить надлежащую и непрерывную реализацию положений учетной политики.

3. Ведущему документоведу ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к бюджетному (учетному) процессу и организующим (обеспечивающим выполнение), выполняющих бюджетные процедуры в учреждении.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.

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

Директор



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 7B00AFD0703A8AF85C874FEBF08414C3
Владелец Лырщикова Екатерина Александровна
Действителен с 12.05.2025 по 05.08.2026

Е.А.Лырщикова

Изменения (дополнения),
которые вносятся в единую учетную политику при централизации ведения
бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования (составления)
бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности
(далее – Изменения)

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

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 Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – приказ от 30.08.2024 № 121н), от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – приказ от 29.09.2024 № 132н), от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ от 20.09.2024 № 133н), 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, от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» 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. Исключить подпункт 3 и 4 пункта 2.

3. В пункте 7 после слов «допускается по согласованию с директором Централизованной бухгалтерии» дополнить «, в случае выявления фактов хищения или причинения ущерба.»

4. В подпункт 1 пункта 8 после слов ««Контур. Зарплата (АМБа)» дополнить «1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

5. В подпункте 5, пункта 8 изложить в следующей редакции:

«5) Портал ФК Электронный Бюджет и «Web-исполнения» – для операций с денежными средствами»

6. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, специалистами отдела автоматизации и информатизации, на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

7. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«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 или реестром, подписанным квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения, с последующим предоставлением подлинных экземпляров первичных учетных документов или заверенные их копии на бумажном носителе.

8 В пункте 11 после слов «подписью обеими сторонами» дополнить «(исполнителем и заказчиком).»

9. В пункте 13 после слов «хозяйственной жизни в учете Учреждений» дополнить «, по запросу централизованной бухгалтерии,»

10. Абзац второй пункта 14 исключить.

11. Абзац третий пункта 15 изложить в следующей редакции:

«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, за исключением документов со сроком хранения более 5 лет.»

12. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«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 при условии имеющихся выписанных приходных и расходных кассовых ордеров.

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 в электронном виде в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и на бумажный носитель не выводятся, 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, в электронном виде в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и на бумажный носитель не выводятся;

7) книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

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 ежемесячно в электронном виде, подписывается электронно-цифровой подписью 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.

13 Пункт 17 исключить.

14. Таблицу в пункте 18 изложить в следующей редакции:

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

15. В абзаце третьем пункта 20 после слов «отчество,» дополнить «маршрут».

16. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«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;
- 3) грамоты за хорошую учебу;
- 4) медали «За особые успехи в учении», удостоверения к медалям;
- 5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6) билеты входные на дискотеку.

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», 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.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«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 табеле учета рабочего времени дни (часы) отработанные по совмещению должностей, заполняются отдельной строкой.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), помимо установленных условных обозначений, применяются следующие дополнительные условные обозначения согласно таблице настоящего пункта:

Таблица

Дополнительные условные обозначения для заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Отстранение от работы (не допуск к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ

Отстранение от работы (не допуск к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений)	ПК
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Освобождение работника от работы в связи с прохождением диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с сохранением места работы (должности) и среднего заработка	ДЯ
Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2	ОДВ
Перерывы для кормления ребенка (детей), предоставленные работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет (оплачиваемые в размере среднего заработка)	КР

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, производится посредством направления скан-копий документов в системе электронного

документооборота «Дело» при согласовании с централизованной бухгалтерией допускается направлять скан-копии по корпоративной электронной почте.

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.

18. В пункте 29 слова «(ф. 0504031)» заменить на «(ф. 0509215)»

19. В абзаце шестом пункта 30 после слов «после миграции базы данных не изменяются,» дополнить словами «за исключением случаев, когда инвентарный номер используется для другого объекта (случай дублирования)»

20. Пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.»

21. Дополнить пунктом 47.1 в следующей редакции:

«47.1. На объекты стоимостью до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании в составе группы нематериальных активов.

22. Дополнить пунктом 47.2 в следующей редакции:

«47.2. Для активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента установления срока. Учреждение проверяет нематериальные активы на возможность определения срока полезного использования ежегодно в конце отчетного периода, а также при наступлении фактов, свидетельствующих о появлении такой возможности. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из:

1) срока действия прав организации на результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации;

2) срока действия специального разрешения (лицензии) на осуществление отдельных видов деятельности;

3) ожидаемого периода использования объекта нематериальных активов с учетом нормативных, договорных и других ограничений использования, намерений руководства организации в отношении использования такого объекта;

4) ожидаемого морального устаревания, например, в результате изменения или усовершенствования производственного процесса или в

результате изменения рыночного спроса на продукцию, работы, услуги, производимые с использованием нематериального актива;

5) срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан (например, срока полезного использования материального носителя (вещи), в которой выражены результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации);

6) других факторов, влияющих на использование объекта нематериальных активов организацией.»

23. Исключить пункт 50.

24. Абзац первый пункта 52.1 изложить в следующей редакции:

«52.1. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Записи данных о поступлении продуктов питания заносятся в Накопительную ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037). Записи делаются на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

25. Пункт 58 изложить в следующей редакции:

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

26. Пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Расходы учреждений относятся на подстатью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Перечень группировки материальных запасов приведен в приложении 18 к учетной политике»

27. Дополнить пункт 62 вторым абзацем следующего содержания:

«При получении от организации бюджетной сферы или учредителя, активы принимаются к учёту по стоимости, указанной в передаточных документах.»

28. Пункт 70 изложить в следующей редакции:

«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), и на основании заявления подотчетного лица (предлагаемая форма приведена в приложения к Учетной политике).»

29. В пункте 71 после слов «установленном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации,» дополнить словами «субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления»

30. Пункт 72 изложить в следующей редакции:

«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 подотчетного лица (предлагаемая форма приведена в приложения 9 к Учетной политике)

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются муниципальным нормативным правовым актом администрации Ханты-Мансийского района. В случае, отсутствия в муниципальных нормативно правовых актах, норм регламентирующих возмещение расходов, применяются нормативно правовые акты окружного и федерального значения.»

31. Дополнить пунктом 72.1 в следующей редакции:

«72.1. Возмещение расходов на проезд к месту командирования на личном транспорте по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему транспортные средства.

При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема.

Расход ГСМ рассчитывается на основании данных путевого листа, данных расхода топлива по эксплуатационно-технической документации или нормам установленным министерством транспорта Российской Федерации.

В случае отсутствия эксплуатационно-технической документации транспортного средства и сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, рассчитанная как средний показатель данных с трех источников данных, размещенных в сети «Интернет».

Оплата стоимости проезда работника на личном транспорте к месту использования командирования производится при предъявлении следующих подтверждающих документов:

- 1) Путевой лист, заполненный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника.
- 3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций.
- 4) Договор на аренду личного транспортного средства между работодателем и командируемым сотрудником.

32. В пункте 73 слова «заявления по форме приложения 4 к Учетной политике» заменить на «заявления подотчетного лица (предлагаемая форма приведена в приложения 4 к Учетной политике)»

33. Пункт 73 дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«Компенсации проезда к месту отдыха и обратно, в случае если место отдыха находится за пределами Российской Федерации, подлежит налогообложению с учетом требований законодательства Российской Федерации. Таким образом сумма компенсации перечисляется сотруднику с учетом удержанного налога на доходы физических лиц. В случае, если сотрудник воспользовался правом на предварительную оплату, а затем сменил место отдыха и/или не указал, что местом отдыха является заграничный пункт, то налог на доходы физических лиц удерживается из заработной платы, выплачиваемой в очередном периоде, отработанном после выхода из отпуска.»

34. Пункт 74 изложить в следующей редакции:

«74. Выдача денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ услуг производится на основании Заявки-обоснования закупки (ф. 0510521) и заявления подотчетного лица (предлагаемая форма приведена в приложения 5 к Учетной политике).

Возмещение расходов на приобретение товаров, работ услуг осуществляется при предоставлении

1.приказ о возмещение денежных средств.

2.товарная накладная.

3.товарный чек.

4.кассовый чек, при оплате безналичным путем, дополнительно предоставляется выписка по счету (операции) банка.

5.заявления подотчетного лица (предлагаемая форма приведена в приложения 9 к Учетной политике).»

35. Пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Форма маршрутного листа в случае использования работником права на проезд месту использования отпуска и обратно на личном автотранспорте рекомендована приложением 6 к Единой учетной политике.

Расчет средней стоимости ГСМ при использовании работником личного автомобиля при направлении в командировку или к месту использования отпуска и обратно формируется как среднеарифметический показатель стоимости по всем приложенным чекам на оплату ГСМ, деленное на количество литров из расчета один чек равен одному литру.»

36. В пункте 76 исключить слова «и заявление о компенсации расходов, утвержденное приложением 9 к Учетной политике.»

37. Пункт 77 изложить в следующей редакции:

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

Списание маркированных конвертов производится в течение двух рабочих дней месяца, следующего за месяцем фактического расхода маркированных конвертов.»

38. В пункте 80 слово «утверждена» заменить на «рекомендована»

39. Пункт 85 изложить в следующей редакции:

«85. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по списанию дебиторской и кредиторской задолженности (далее – комиссия) признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

В случае признания, комиссией задолженность сомнительной, задолженность списывается на финансовый результат на основании решения комиссии, одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии, одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

При признании задолженности безнадежной, задолженность списывается на финансовый результат без отражения в забалансовом учете.»

40. Пункт 86 изложить в следующей редакции:

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

1) по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

2) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации;

3) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

41. Пункт 86.1 изложить в следующей редакции:

«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 сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП, производится сверка зачтенных сумм по видам налогов и сборов. В случае обнаружения отклонений, производится корректировка. «

42. В пункте 91 исключить подпункт 2.

43. Абзац 8 в пункте 91 изложить в следующей редакции:

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

44. Пункт 92 изложить в следующей версии:

«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 – создается 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 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).

45. Пункт 100 исключить.

46. Пункт 101 исключить:

47. Пункт 102 изложить в следующей редакции:

«102. Ведение Централизованной бухгалтерией процесса учета денежных и бюджетных обязательств ведется в порядке, утверждённом законодательством Российской Федерации.»

48. Дополнить разделом следующего содержания:

IX. Порядок учета имущества казны

108. Ведение Централизованной бухгалтерией порядка учета имущества казны ведется в порядке, утверждённом приложением 18 к Единой учетной политике.

49. Исключить подпункт 13 пункта 8 приложения 11 к Учетной политике.

50. Пункт 15 в приложении 11 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«15. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Министерства финансов от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.:

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 дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

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

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

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 и от 15.04.2021 № 61н.:

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.»

51. В пункте 19 в приложении 11 к Учетной политике слова «(ф. 0504087)» заменить на «ф. 0510466»

52. В пункте 21 в приложении 11 к Учетной политике слова «(ф. 0504087)» заменить на «ф. 0510466»

53. В пункте 22 в приложении 11 к Учетной политике слова «(ф. 0504087)» заменить на «ф. 0510466»

54. В пункте 25 в приложении 11 к Учетной политике слова «(ф. 0504089)» заменить на «ф. 0510469»

55. В пункте 26 в приложении 11 к Учетной политике слова «(ф. 0504089)» заменить на «ф. 0510469»

56. В пункте 27 в приложении 11 к Учетной политике слова «(ф. 0504089)» заменить на «ф. 0510469»

57. Пункт 29 в приложении 11 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«29. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.»

58. Исключить раздел 6 (пункт 37) приложения 11 к Учетной политике.

59. Исключить приложение 12 к Учетной политике

График документооборота

Наименование документа	Составление документа			Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол во экз.	Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Срок исполнения	Лицо, ответственное за организацию представления документа в	Кто представляет в МКУ ХМР "ЦБ"	Порядок представления	Срок представления в МКУ ХМР "ЦБ"	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Отчёт о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после прибытия из командировки, выхода из отпуска; по денежным документам - не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Руководитель МУ**	Подотчетные лица	1 С КОРП Электронно ***	Не позднее 3-х дней после прибытия из командировки, выхода из отпуска; по денежным документам - не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	По командировочным расходам - 10 рабочих дней; по льготному проезду - в течение месяца со дня представления отчета, по денежным документам - в день поступления	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	1	Руководитель МУ или иное уполномоченное лицо Учреждения	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта или иное уполномоченное лицо Учреждения	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	Руководитель МУ или иное уполномоченное лицо Учреждения	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта или иное уполномоченное лицо Учреждения	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	Руководитель МУ или иное уполномоченное лицо Учреждения	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта или иное уполномоченное лицо Учреждения	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	Руководитель МУ или иное уполномоченное лицо Учреждения	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта или иное уполномоченное лицо Учреждения	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	Руководитель МУ или иное уполномоченное лицо Учреждения	В день оформления решения	Руководитель МУ**	Специалист по кадровой работе субъекта централизованного учёта или иное уполномоченное лицо Учреждения	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 организационной 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 зарботной 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 организаций 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
Листок нетрудоспособности	1	Работники, отсутствующие по причине нетрудоспособности	В день закрытия листка нетрудоспособности	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ	Информацию в формате: ФИО, № листа нетрудоспособности, страховой стаж с приложенным листом нетрудоспособности посредством СЭД Дело-Web	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

Приказ на увольнение	1	В соответствии с приказом МУ	В день подписания	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 2 рабочих дня до даты выплаты	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день увольнения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	1	В соответствии с приказом МУ	В день подписания	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ	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 день издания приказа	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

						енции					
Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии	1	В соответствии с приказом МУ	В день подписания	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ	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 день издания приказа	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Приказ о передаче объектов нефинансовых активов, материальных запасов при смене МОЛ	1	В соответствии с приказом МУ	В момент совершения факта хозяйственной жизни	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ	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 день совершения факта хозяйственной жизни	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

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 учете 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 средствам 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 средства м 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 активов (ф.0510440)	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	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

		на его формиро вание									
Решение о признании объектов нефинансовых активов (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
Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день совершения факта хозяйственной жизни, 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	1	Формируется ответственным исполнителем	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или	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		Не позднее следующего за отчетным

о не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)		телем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	непосредственно по окончании операции						учёте датой совершения операции		года
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	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 приема-передачи бланков строгой отчетности	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	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

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

Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	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
Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	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 момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день сверки	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Табель учета посещаемости и детей (дошкольное образование и/или школьное питание) (ф.0504608)	1	В соответствии с приказом МКУ**	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Руководитель МУ**	В соответствии с приказом МУ**	СЭД Дело. Оригинал лично или посредством организационной 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 организации по доставке почтовой корреспонденции **	Не позднее 10-ти дней с момента окончания дистанционной формы 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 посещаемости детей (дошкольное образование и/или школьное питание, меню-требование, накопительная ведомость по расходу продуктов питания)	1	МОЛ*	До 5 числа месяца следующего за отчетным 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.».

Перечень материальных запасов

Группа материальных запасов	Какие МЗ включить в группу 105.30
Лекарства и медизделия (счет 105.01)	1. Аптечки; 2. Перевязочные средства – марля, бинты, вата, жгуты, ИПП-1, салфетки марлевые медицинские стерильные, косынка треугольная медицинская (перевязочная), снежок пакет гипотермический; 3. Инструменты медицинские: тонометр, воздуховод рот в рот искусственное дыхание, контейнер для дезинфекции, коробка стерилизационная, пинцет; 4. Приборы медицинские: термометр медицинский, рефлектор (оптический рефлектор), стетоскоп; 5. Прочие вспомогательные медицинские изделия: покрывало спасательное для пострадавших от переохлаждения, перчатки медицинские, бахилы медицинские, халаты медицинские, носилки.
Продукты питания (счет 105.02)	Перечень продуктов питания соответствует, в частности, четырем классам ОКПД 2: 1. Продукты пищевые; 2. Напитки.
Горюче-смазочные материалы (счет 105.03)	Все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем: 1. бензин, 2. масло, 3. другие горюче-смазочные материалы.
Строительные материалы (счет 105.04)	Строительные материалы: 1. силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица; 2. лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.;

	3. строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовоу и т. п.; 4. металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.; 5. санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитаы, смесители; 6. электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.; 7. химико-москательные (краска, олифа, толь и т. п.); 8. другие аналогичные материалы (радиаторы).
Мягкий инвентарь (счет 105.05)	Мягкий инвентарь, в который входят: 1. белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п.; 2. постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.; 3. одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.; 4. спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п.; обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.; спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п.; прочий мягкий инвентарь.
Прочие материальные запасы (счет 105.06)	Прочие материальные запасы: 1. хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.; 2. канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.; 3. книжная, иная печатная продукция, БСО и библиотечный фонд; 4. запчасти; 5. посуда; 6. тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.; 7. спецоборудование для НИОКР;

	8. материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото-принадлежности; 9. посадочный материал, семена, удобрения; 10. материалы спецназначения; 11. подарки, сувениры; 12. иные материальные запасы (также относящиеся к краткосрочному пользованию).
--	--

Порядок учета имущества казны

1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности и не закрепленное за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, составляет муниципальную казну (далее – имущество казны).

2. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципальной собственности и в порядке, установленном для ведения Реестра.

3. Операции с объектами в составе имущества казны отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» на основании информации (выписки) из Реестра.

1) Предоставление в Централизованную бухгалтерию (далее – ЦБ) информации о движении имущества, составляющего казну, с приложением подтверждающих документов, осуществляется посредством использования системы электронного документооборота «ДЕЛО-Web» (далее – СЭД), с сопроводительным письмом или реестром, подписанным квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения, с последующим предоставлением подлинных экземпляров первичных учетных документов на бумажном носителе.

Основание: пункт 11 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

4. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

5. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющего казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Поступление нефинансовых активов в состав имущества казны

6. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, включенных в состав имущества казны, осуществляется на основании информации (выписки) из Реестра.

7. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, являются:

- распорядительный акт учреждения;
- информация (выписка) из Реестра;

8. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны бесхозного имущества являются:

- распорядительный акт учреждения;
- информация (выписка) из Реестра;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

9. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны приобретенных (изготовленных) объектов нефинансовых активов являются:

- распорядительный акт учреждения;
- договор купли-продажи, заключенный между сторонами-участниками сделки;
- акт выполненных работ, товарная накладная;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);

Переоценка стоимости объектов в составе имущества казны

10. Результаты переоценки имущества казны оформляются актом, составленным по форме, рекомендованной Министерством финансов Российской Федерации в письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274.

11. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов утверждается руководителем учреждения.

Выбытие имущества из состава имущества казны

12. Из состава имущества казны имущество выбывает при его безвозмездной передаче, передаче в доверительное управление, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, а также в случае реализации, списания по иным основаниям.

13. Выбытие имущества казны может осуществляться в результате безвозмездной передачи казенным, бюджетным, автономным учреждениям в оперативное управление, муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, а также в результате безвозмездной передачи в собственность других публично-правовых образований (в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований).

1) Безвозмездная передача имущества казны осуществляется в рамках внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи, а также в рамках передачи муниципальным предприятиям. При этом объекты имущества казны передаются по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации.

2) Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

14. Операции по выбытию объектов из состава имущества казны отражаются в учете учреждения на основании информации (выписки) из Реестра.

15. В случае, если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса.

16. Операции по выбытию с объектами в составе имущества казны отражаются в учете учреждения на основании следующих документов:

1. информации (выписки) из Реестра;
2. распорядительного акта учреждения;
3. договор купли-продажи;
4. акты приема-передачи;
5. решение комиссии по поступлению и выбытию активов.