

**Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия  
Богородского муниципального округа Нижегородской области»  
(МКУ «Централизованная бухгалтерия»)**

**П Р И К А З**

26.06.2024

№ 13

О внесении изменений в Единую учетную политику МКУ «Централизованная бухгалтерия» при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденную приказом МКУ «Централизованная бухгалтерия» от 31.12.2020 № 3

В связи с вступлением в силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Единую учетную политику МКУ «Централизованная бухгалтерия» при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденную приказом от 31.12.2020 № 3, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2024.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор



С.А. Захарова

## **Единая учетная политика МКУ «Централизованная бухгалтерия» при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета**

1. Настоящая Единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – бухгалтерский учет) муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных казенных учреждений, муниципальных автономных учреждений, органов муниципальной власти Богородского муниципального округа Нижегородской области, формирования информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений, бюджетной отчетности (далее – бухгалтерская (финансовая) отчетность).

2. МКУ «Централизованная бухгалтерия» осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении МКУ «Централизованная бухгалтерия» (далее – Централизованная бухгалтерия) и учреждений, с которыми заключены договоры о бухгалтерском обслуживании (далее – Субъекты учета). Перечень Субъектов учета приведен в Приложении №1.

3. Настоящая Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» ,утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 183н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных муниципальных учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

4. Термины и сокращения, используемые в настоящей Учетной политике:

Наименование	Расшифровка
Централизованная бухгалтерия	МКУ «Централизованная бухгалтерия Богородского муниципального округа Нижегородской области»
Субъект учета	Органы муниципальной власти Богородского муниципального округа Нижегородской области и муниципальные учреждения, передавшие функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности

Бухгалтерский учет	Бюджетный (бухгалтерский) учет
Учетная политика	Единая учетная политика при централизации учета
Комиссия	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта учета

5. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

6. Учетная политика является обязательной для применения всеми Субъектами учета, передавшими функции по ведению бухгалтерского учета и формированию отчетности.

7. Изменение Учетной политики производится в случаях:

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

- формирования или утверждения Централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности Централизованной бухгалтерии, включая ее реорганизацию, изменение возложенных на Централизованную бухгалтерию полномочий и (или) выполняемых ею функций.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

## **1. Технология обработки учетной информации**

1.1. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (далее – «1С:БГУ» и «1С:ЗКГУ»).

1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей Централизованная бухгалтерия и Субъекты учета осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача сведений, отчетности в Социальный Фонд России, в инспекцию Федеральной налоговой службы, в органы Статистики;

- размещение отчетов, информации по закупкам товаров, работ и услуг для нужд учреждения в соответствии с Законом № 44-ФЗ или Законом № 223-ФЗ на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru);

- размещение информации на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

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

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

1.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, а также в целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности применяются регистры бухгалтерского учета. Регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке отдельно по каждому субъекту учета.

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

## **2. Правила документооборота**

2.1. Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, поступающих от Субъектов учета в Централизованную бухгалтерию. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском

учете и отчетности, за недостоверность данных, содержащихся в документах, ответственность несут должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, составившие и подписавшие эти документы.

2.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются Графиком документооборота (Приложение №2 к Учетной политике).

2.3. Отражение операций в бухгалтерском учете может осуществляться Централизованной бухгалтерией на основании скан-копий первичных учетных документов (в целях оперативной оплаты бюджетных обязательств и своевременного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни).

При поступлении оригинала первичного учетного документа проводится подборка к ранее предоставленной скан-копии. Наличие расхождений между оригиналом первичного учетного документа и его скан-копией не допускается. Ответственность за соответствие скан-копий подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

2.4. Первичные учетные документы, поступившие в Централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой **в этом же месяце** факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Централизованную бухгалтерию (далее – дата поступления);

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

3) при поступлении документов в следующем месяце после 6 числа месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов **в следующем отчетном году** до 16 января (включительно) факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов **в следующем отчетном году** после 16 января факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Датой поступления документа в Централизованную бухгалтерию считается дата принятия документов ответственным лицом Централизованной бухгалтерии, которая проставляется на документе при поступлении (в случае отличия от даты выставления (утверждения) первичного документа).

2.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом по датам совершения операций, датам принятия к учету первичного документа.

2.6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и отражения объектов учета используются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

- унифицированные формы, утвержденные Приказом № 52н и Приказом № 61н;
- унифицированные формы, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах № 52н и № 61н);
- формы, разработанные субъектом учета самостоятельно с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 Приказа 256н.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленная в установленном порядке "Служебная записка". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета.

2.7. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем субъекта учета и руководителем Централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта учета, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2.8. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и руководитель Централизованной бухгалтерии, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком на договорной основе. Переводы составляются на отдельном документе, удостоверяются подписью переводчика, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

2.10. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях, заверяются собственноручными подписями. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

2.11. Перечень учетных бухгалтерских регистров и периодичность их формирования на бумажном носителе устанавливается Приложением № 3 к Учетной политике.

Нумерация журналов операций (ф. 0504071, ф. 0509213) осуществляется согласно Приложению № 3 к Учетной политике.

Первичные документы подбираются к Журналам операций согласно Приложению № 4 к Учетной политике.

2.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

2.13. Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года в котором (за который) они составлены. В период нахождения документов в Централизованной бухгалтерии ответственными за хранение документов бухгалтерского учета являются руководитель Централизованной бухгалтерии и лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Поступившие и созданные в процессе оказания услуг первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и иные документы бухгалтерского учета сотрудниками Централизованной бухгалтерии сброшюровываются в папку (дело) и передаются по реестру субъекту учета в сроки, установленные договором о бухгалтерском обслуживании. С момента приемки руководителем субъекта учета обеспечиваются безопасные условия хранения переданных документов. При хранении документов учитывать требования Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2.14. Руководитель субъекта учета самостоятельно организует учет выдачи доверенностей в учредении и отчетность по ним.

### 3. Особенности применения первичных документов

3.1. В «Табеле учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

В графах 20 и 37 табеля (ф. 0504421) отражается информация о фактических явках, при этом в верхней строке – количество дней, в нижней строке – количество часов.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха	СК
Диспансеризация	Д
Нерабочий оплачиваемый день	ОН
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Дополнительные условные обозначения, не указанные в Учетной политике, утверждаются отдельным приказом Субъекта учета в течение текущего года по мере необходимости.

4.3. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением расчетов.

#### 4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется Централизованной бухгалтерией с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета и счетов забалансового учета, который утверждается в целом по Централизованной бухгалтерии в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н, Инструкцией 162н, Приказом № 209н, Приказом № 85н с указанием соответствующих операциям аналитических счетов.

4.2. Формирование номеров счетов (кодов синтетического и аналитического учета) осуществляется с отражением следующих кодов:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Код раздела, подраздела расходов бюджета Код вида, подвида доходов бюджета Аналитический код вида услуги (работы)</i>
5–14	<i>Код целевой статьи</i>
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;</li><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul>
19-23	<i>Синтетический счет объекта учета в соответствии с <u>планом</u> счетов бюджетного (бухгалтерского) учета</i>
24-26	<i>Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)</i>

#### 5. Учет нефинансовых активов

5.1. Нефинансовые активы для целей Учетной политики – основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

5.2. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие из учета объектов нефинансовых активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) определяется локальным актом Субъекта учета.

Порядок работы Комиссии определен Приложением № 6 к Учетной политике.

5.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках не обменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации не учтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется Комиссией методом рыночных цен.

5.4. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
  - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - открытой информации о продаже аналогичных объектов;
  - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нефинансовые активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы по объекту, отраженному на дату признания в условной оценке, Комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

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

5.6. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов по разным КБК сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 переводится на КБК, по которому нефинансовый актив будет использоваться.

5.7. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, а также только по виду деятельности 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» через счет 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами».

## **6. Особенности учета объектов основных средств**

6.1. Централизованная бухгалтерия учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества Субъектов учета, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также спортивный инвентарь (кроме инвентаря, изготовленного из пластмассы).

6.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Субъекта учета обособленно.

6.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяются объекты имущества:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.



Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.4. При принятии к учету объектов основных средств в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215, 0509216) отражается информация о составных частях основного средства (пристройках, приспособлениях, принадлежностях, и т.д.) с указанием стоимости (при наличии в документах поставщика).

6.5. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке.

6.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у Субъекта учета.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику и иные объекты основных средств подлежат хранению у Субъекта учета.

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

6.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Единой учетной политики.

6.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Единой учетной политики.

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

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

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

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

6.10. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Субъектом учета 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.

6.11. Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке нескольких объектов основных средств, распределяется в их первоначальную стоимость пропорционально стоимости объектов основных средств.

6.12. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из 9 знаков и присваивается в порядке:

1 – 2-й разряд – буквенный код префикса учреждения, присвоенный в «1С:БГУ» (XX);

3 – 4-й разряд – код аналитического счета (XX);

5 – 9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (XXXXX).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения у Субъекта учета. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежним балансодержателем, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий Субъекта учета, после миграции базы данных не изменяется.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов)

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
- мобильные телефоны, диктофоны;
- светильники, люстры;
- шторы, ламбрекены, жалюзи;
- карты памяти, жесткие диски;
- специальный инструмент;
- автомобили;
- многолетние насаждения;
- объекты благоустройства.

*Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции 157н.*

6.13. Присвоенный объекту инвентарный номер отражается в инвентарной карточке (ф. 0509215, ф. 0509216). Ответственный специалист Субъекта учета доводит инвентарный номер до сведения Комиссии.

Комиссия Субъекта учета обозначает инвентарный номер путем нанесения на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

6.14. Объектам основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается номенклатурный номер, аналогичный коду формируемого автоматически в 1С: БГУ при отражении в учете операции по поступлению основного средства.

6.15. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

6.16. Решение Комиссии о признании объектов основных средств в связи с их приобретением, созданием оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), при безвозмездном поступлении (передаче) – Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

Передача (ввод) в эксплуатацию объекта основного средства оформляется Требованием накладной (ф. 0510451).

#### **6.17. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств**

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

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

Передача объекта основного средства в целях ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации) оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на текущие расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 50 000 рублей. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Решение Комиссии об изменении стоимости объекта основного средства при реконструкции (модернизации), дооборудовании оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Оприходование материальных ценностей в результате ремонта, реконструкции, модернизации основных средств оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

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

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта (ф. 0509215, ф. 0509216).

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

#### **6.18. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств.**

Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется по решению Комиссии.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному Комиссией.

#### **6.19. Порядок списания основных средств в результате утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения.**

6.19.1. Списание основных средств проводится по результатам проведения инвентаризации, которая назначается на основании документа, подтверждающего ФАКТ утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения объектов.

Факт непригодности основных средств для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя. Факт непригодности основных средств для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

6.19.2. Списание основных средств в результате утраты потребительских свойств (в результате физического и морального износа) оформляется следующими документами:

1) документ, подтверждающий факт утраты потребительских свойств основных средств, (заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии у субъекта учета штатных специалистов соответствующего профиля).

2) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439),

3) Инвентаризационные описи (ф. 0504087 – до 31.12.2024), (ф. 0510466 – с 01.01.2025)

4) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463),

5) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),

6) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456),

7) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435).

6.19.3. Списание основных средств в результате гибели, уничтожения оформляется следующими документами:

1) документ, подтверждающий факт гибели, уничтожения основного средства,

2) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439),

3) Инвентаризационные описи (ф. 0504087 – до 31.12.2024), (ф. 0510466 – с 01.01.2025)

4) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463),

6) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456),

7) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435) *(при наличии отходов)*.

6.19.4. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии Субъектом учета предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.19.5. Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

6.19.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами субъекта учета, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в Субъекте учета.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Субъекта учета.

Принятие к учету оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

## **6.20. Особенности учета единых функционирующих систем**

6.20.1 К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- охранно-пожарная сигнализация;

- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Основание: п.45 Инструкции 157н, п.10 СГС «Основные средства»

6.20.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой отражается в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого на балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

6.20.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

#### **6.21. Особенности учета объектов благоустройства**

6.21.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

6.21.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

6.21.3. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0509215, ф. 0509216) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

6.21.4. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

6.21.5. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

## **7. Учет нематериальных активов**

7.1. В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве таковых в соответствии с пунктом 6 Стандарта «Нематериальные активы»:

- объект предназначен для использования свыше 12 месяцев,
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма,
- объект можно идентифицировать (выделить, отделить) от другого имущества,
- имеется лицензионный договор либо иной документ, подтверждающий существование права на объект.

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

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

7.3. Решение Комиссии о признании объектов НМА в связи с их приобретением, созданием оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), при безвозмездном поступлении (передаче) – Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

Передача (ввод) в эксплуатацию объекта НМА оформляется Требованием накладной (ф. 0510451).

7.4. Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

Уникальный инвентарный номер состоит из 9 знаков и присваивается в порядке:

1 – 2-й разряд – буквенный код префикса учреждения, присвоенный в «1С:БГУ» (XX);

3 – 4-й разряд – код аналитического счета (XX);

5 – 9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (XXXXXX).

7.5. Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов, кода вида финансового обеспечения и центров материальной ответственности.

## **8. Амортизация**

8.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– в размере 100% на объекты основных средств балансовой стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей;

– линейным методом – на объекты основных средств балансовой стоимостью свыше 100 000 рублей.

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации основных средств.

8.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции 157н.

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

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

8.3. 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.

## **9. Непроизведенные активы**

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется Централизованной бухгалтерией ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На основании данных из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости в учете отражается изменение стоимости земельного участка.

## **10. Учет материальных запасов**

10.1. 10.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь (Приложение № 5).

10.2. Аналитический учет материальных запасов ведется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально ответственным лицам.

10.3. При приобретении материальные запасы принимаются к учету на основании документов поставщика по фактической стоимости приобретения.

10.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

10.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании результатов инвентаризации, Решения Комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов материально ответственного лица (приложение № 7), из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), наградной продукции, из иных документов).

10.6. Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно Субъектом учета и утверждаются локальным актом Субъекта учета.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя Субъекта учета.

Ежегодно приказом руководителя Субъекта учета утверждаются период применения зимней и летней надбавки к нормам расхода ГСМ.

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

Передача оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на основании распорядительного документа (приказа, распоряжения, служебной записки).

Поступление материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 010500 000 «Материальные запасы» и кредиту 040110199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

10.8. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

10.9. Призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры и бланки строгой отчетности отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

10.10. Отражение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется с момента выдачи их с мест хранения работнику (сотруднику) субъекта учета, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), и до момента предоставления им документа, подтверждающего вручение ценных подарков (сувенирной продукции).

По факту документального подтверждения вручения ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

В случае одновременного представления работником (сотрудником) учреждения, ответственным за приобретение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается и стоимость по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода.

10.11. Отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи с мест хранения работнику (сотруднику) субъекта учета, ответственному за их оформление и (или) выдачу и до момента, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

С момента выдачи с мест хранения бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) субъекта учета, ответственному за их оформление и (или) выдачу, их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

10.12. Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», применяемые в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 31 341 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения».

Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», не предназначенные для применения в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей Единой учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

*Основание: п. 349–350 Инструкции 157н.*

## 11. Учет кассовых операций

11.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации 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».

11.2. Оформление и учет кассовых операций движения:

- наличных денежных средств – ведется с применением счета 0 20134 000 «Касса»,
- денежных документов – ведется с применением счета 0 20135 000 «Денежные документы».

11.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом субъекта учета.

11.4. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами, расходными кассовыми ордерами (далее – кассовые документы).

11.5. При приеме в кассу и выдаче из кассы денежных документов на кассовых документах делается запись «Фондовый».

11.6. Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов.

11.7. Уполномоченные лица субъекта учета обязаны ежедневно сдавать уполномоченному лицу МКУ «Централизованная бухгалтерия» полученные наличные денежные средства с приложением фискальных документов (*под словом «ежедневно» понимать в рабочие дни МКУ «Централизованная бухгалтерия»*).

11.8. Ведение кассовой книги, заполнение кассовых документов осуществляется автоматизированным способом.

11.9. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги субъекта учета с проставлением на них записи «Фондовый».



11.10. В конце текущего финансового года кассовые книги по денежным средствам и денежным документам прошиваются, нумеруются, печатаются и подписываются руководителем субъекта учета и лицом МКУ «Централизованная бухгалтерия», на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета.

## **12. Расчеты с подотчетными лицами**

12.1. Субъект учета передает в Централизованную бухгалтерию перечень лиц, имеющих право получать денежные средства и денежные документы под отчет, утвержденный локальным актом Субъекта учета.

12.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются субъектом учета в безналичном порядке с использованием банковских дебетовых карт субъекта учета, открытых на имя сотрудников, зарплатных банковских дебетовых карт сотрудников.

12.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Субъекта учета денежным средствам и денежным документам, а также расчеты по возмещению подотчетным лицам согласованных руководителем Субъекта учета перерасходов и произведенных расходов без предварительного получения денежных средств и денежных документов под отчет подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами». По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников Субъекта учета) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209.30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

12.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Субъекта учета или служебной записки, согласованной руководителем Субъекта учета.

12.5. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам Субъекта учета, с которыми заключен договор материальной ответственности, а также лицам, которые не состоят в штате субъекта учета, на основании отдельного локального акта.

12.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 40 000 (сорок тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя Субъекта учета в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

12.7. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 (трех) рабочих дней.

12.8. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

12.9. При условии, когда работник не может по какой-либо причине (отсутствия на рабочем месте, срочности приобретения) получить аванс, но вправе с устного согласия руководителя сделать расходы в интересах Субъекта учета из собственных средств, производится их последующая компенсация в объеме понесенных сотрудником расходов, утвержденных руководителем Субъекта учета в Заявке обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) и Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

## **13. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

13.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба (возмещение в натуральной форме ущерба), причиненного нефинансовым активам, отражаются:

- по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались (для казенных учреждений);

по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (для бюджетных, автономных учреждений).

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

## **14. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

*Основание: п. 339 Инструкции 157н, п. 11 СГС «Доходы».*

- 14.2. Сумма дебиторской задолженности признается безнадежной к взысканию в случае:
- завершения установленного срока исковой давности (три года);
  - смерти физического лица – должника;
  - признания должника банкротом;
  - ликвидации организации – должника;
  - вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;
  - принятия судом решения, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности;
  - исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц;
  - невозможности исполнения обязательства в соответствии со статьей 416 ГК РФ.
- Безнадежной к взысканию задолженностью может признаваться:
- задолженность, числящаяся на балансовых счетах;
  - сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, числящаяся на забалансовом счете 04.

14.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя субъекта учета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации, в результате которой выявлена кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии субъекта учета:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: п. 371, 372 Инструкции 157н.*

## **15. Учет расходов, себестоимости оказанных услуг и финансовых результатов бюджетного учреждения как субъекта централизованного учета**

15.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп. 293-302 Инструкции 157н, пп. 148-160 Инструкции 174н.

15.2. Расходы субъекта бухгалтерского учета детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на иные цели, на счет 5.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»;
- в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на выполнение муниципального задания на счет 4.109.60.000 «Себестоимость продукции, работ, услуг» и на счет 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»;
- в части расходов, оплачиваемых за счет средств от приносящей доход деятельности на счет 2.109.60.000 «Себестоимость продукции, работ, услуг» и на счет 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

15.3. Все затраты бюджетного учреждения на оказание услуг для целей бухгалтерского и налогового учета признаются прямыми (кроме расходов, указанных в пункте 15.4).

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

- расходы на налог на имущество;
- расходы на оплату госпошлины и прочие платежи в бюджет;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- пособие по безработице за счет средств работодателя.

15.5. Себестоимость услуг за отчетный год, сформированная на счете КБК 4.109.60.000 и 2.109.60.000 относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день текущего отчетного года.

15.6. Поступления (доходы), полученные субъектом учета из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

## **16. Особенности учета на счетах финансового результата**

16.1. Счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» применяется в случаях:

- заключения счетов текущего финансового года;
- корректировки входящих остатков в межотчетный период.

16.2. Операции по корректировке входящих остатков производятся 31 декабря года, предшествующего отчетному.

## **17. Учет доходов будущих периодов**

17.1. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования отчетности доходами будущих периодов с отражением на счетах аналитического учета: Х.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и Х.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

17.2. Доходы будущих периодов учитываются по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности), в разрезе договоров, соглашений.

17.3. Доходами будущих периодов признаются доходы:

- по договорам возмездного оказания услуг, со сроком больше года либо переходящие;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- по договорам аренды и безвозмездного пользования;
- от штрафов, пеней, возмещения ущерба;
- от компенсации затрат;
- от пожертвований;
- по операциям от реализации имущества.

## **18. Учет резервов предстоящих расходов**

18.1 В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете субъекта учета расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, Централизованной бухгалтерией формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

18.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений, определенных соответствующим расчетом на основании информации (сведений), предоставленной субъектом учета.

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того когда будут выплачены денежные средства.

18.3. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат формируются следующие виды резервов:

### 18.3.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время.

Резерв предстоящих расходов в следующем году на оплату не использованных дней отпуска текущего года формируется ежегодно по состоянию на 31 декабря, исходя из сведений, предоставленных субъектом учета о количестве дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Величина резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и оплаты страховых взносов.

Расчет осуществляется в следующем порядке:

$PO = K \times ЗПср$ , где:

РО – резерв на оплату неотгуленных дней отпуска;

К — суммарный остаток неиспользованных всеми работниками дней отдыха;

ЗПср — средняя заработная плата по учреждению.

$ЗПср = \text{Фкр} / 12 \text{ мес} / \text{СПЧ} / 29,3$ , где

Фкр – фактический годовой кассовый расход по КОСГУ 211 и 213;

СПЧ – средняя списочная численность работников за год;

Сумму страховых взносов определяем так:

$Рсв = РО \times С$ , где:

Рсв — резерв расходов на страховые взносы;

С — ставка страховых взносов.

Все данные берутся на день расчета.

Полученные результаты оформляются в виде расчета произвольной формы с указанием ФИО исполнителя, подписи и отражаются учёте. Отражение в учете начисления резерва по состоянию на последний день текущего года производится с учетом остатка неиспользованных сумм резерва предыдущего периода и относятся на расходы текущего финансового года (на себестоимость работ, услуг для бюджетных/автономных учреждений).

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания суммы резерва.

#### 18.3.2. Резерв по претензионным требованиям и искам.

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».

18.3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Цель создания резерва под обязательство, по которому отсутствует документальное подтверждение – признать расходы (затраты) учреждения в том отчетном периоде, в котором фактически произошло исполнение своих обязательств исполнителем/контрагентом, при этом ввиду отсутствия первичных учетных документов поставщика (исполнителя) учреждение не может принять денежное обязательство и отразить кредиторскую задолженность в определенном размере на отчетную дату при формировании отчетности.

Периодичность формирования резерва – ежеквартально.

К таким обязательствам относятся услуги: коммунальные, связи и иные аналогичные услуги. Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя из показаний приборов учета (счетчиков) и тарифов, установленных для оплаты определенных ресурсов. В случае отсутствия приборов учета (или показаний счетчиков) – исходя из фактических данных за предшествующий месяц текущего года.

Списание сформированного резерва выполняется в следующем отчетном квартале (году) датой поступления первичного документа. При недостаточности суммы резерва разница между суммами относится на текущие расходы учреждения. При избыточности суммы резерва списывается неиспользованная сумма ранее сформированного резерва

Дт Х.401.60.000 Кт Х.401.20.000 / Х.109.60.000.

18.3.4. Резерв под приемку товаров, работ, услуг создается в случае, когда приемка товаров, работ, услуг произведена не в момент поступления в учреждение товара, результатов работ, услуг, а с временным разрывом между датой фактического получения имущества, результатов работ/услуг и датой подписания заказчиком документов о приемке в ЕИС.

Резерв формируется согласно документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги.

## 19. Санкционирование расходов

19.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку	Акт выполненных работ

	товаров, выполнение работ, оказание услуг, для обеспечения муниципальных нужд; Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет, счет-фактура Универсальный передаточный документ Товарная накладная
2	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
3	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет, счет-фактура Универсальный передаточный документ Товарная накладная В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
4	На основании штатного расписания принимается в размере годового фонда оплаты труда	Расчетно-платежная ведомость Расчетная ведомость
5	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - заявление на выдачу денежных средств под отчет;	Бухгалтерская справка Исполнительный документ График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера

<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм;</li> <li>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</li> <li>- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);</li> <li>- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов</li> <li>- налоговых регистров, отражающих расчет налога</li> </ul>	Справка-расчет
	Решение налогового органа
	Авансовый отчет
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Акт выполненных работ, оказанных услуг
Счет, счет-фактура Универсальный передаточный документ Товарная накладная	

19.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 050207000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения Поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 50207 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 50207 000)	Муниципальный контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана не состоявшейся (кредит счета 0 50207 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

19.3. Общий объем принятых субъектом учета обязательств не должен превышать показатели бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности).

## **20. Особенности признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

20.1. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания субъектом отчетности и централизованной бухгалтерией всей совокупности бухгалтерских (финансовых) отчетов и пояснений к ним и (или) датой подписания субъектом консолидированной отчетности, которые

оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности.

20.2. К событиям после отчетной даты относятся:

-события, **подтверждающие условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, существовавшие на отчетную дату;

-события, **указывающие на условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, возникшие после отчетной даты.

События, **подтверждающие условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) не позднее чем за 1 рабочий день до даты представления комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События, **подтверждающие условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и раскрываются в текстовой части пояснительной записки.

В случае, если в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии, **подтверждающем условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

На основании указанной информации события, **подтверждающие условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, отражаются в бухгалтерском учете в следующем отчетном году в отдельном журнале по прочим операциям аналогично исправлению ошибок прошлых лет с отражением в составе показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности следующего отчетного года с корректировкой входящих остатков.

События, **указывающие на условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, отражаются в бухгалтерском учете в общем порядке в периоде, следующем за отчетным и в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период не отражаются.

Информация о событиях, **указывающих на условия хозяйственной деятельности** (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

20.3. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бухгалтерского учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

## 21. Инвентаризация активов и обязательств

21.1. Основной целью инвентаризации активов и обязательств является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у Субъекта учета соответствующих объектов.

21.2. Порядком проведения Субъектом учета инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) определен Приложением № 8 к Учетной политике.

21.3. Персональный состав комиссии, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации, (далее – инвентаризационная комиссия) определяется локальным актом Субъекта учета.

Порядок работы инвентаризационной комиссии устанавливается Порядком и положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 9 к Учетной политике).

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

21.5. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии и Субъекта учета при проведении инвентаризации активов и обязательств, определен Графиком документооборота.

## **22. Правила внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни**

22.1. Правила внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни разработаны с целью соблюдения положений правовых актов, устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

22.2. При осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни проводится:

- проверка надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни;

- проверка правильности, полноты и своевременности регистрации фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- проверка достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

22.3. Проверка надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни осуществляется лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

22.4. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

22.5. При отсутствии унифицированной формы первичный учетный документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование субъекта учета, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее

- оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

22.6. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, не несет ответственность за соответствие составленных субъектом учета первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

22.7. При выявлении в ходе внутреннего контроля ненадлежащего составления первичных учетных документов лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, возвращает первичные учетные документы субъекту учета на доработку (исправление).

22.8. Проверка правильности, полноты и своевременности регистрации фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется лицами, уполномоченными руководителем Централизованной бухгалтерии.

22.9. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

*Основание: п. 18 Инструкции 157н*

## **23. Основные положения при подписании документов (первичных, расчетных, служебных, отчетных и тд.)**

23.1. Первичные учетные документы, сформированные субъектом учета, подписываются уполномоченными лицами субъекта учета, а при наличии в первичных учетных документах полей «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтерии о (об)...» - лицом Централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.



23.2. Первичные учетные документы, сформированные Централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтерии о (об)...», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель» подписываются лицом Централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

23.3. Регистры бухгалтерского учета, сформированные Централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Карточку заполнил», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель», «Составил» подписываются лицом Централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

23.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная Централизованной бухгалтерией, в поле «Руководитель» подписывается руководителем субъекта учета, передавшего полномочия по ведению учета и (или) составлению бухгалтерской отчетности, в поле «Главный бухгалтер» - руководителем Централизованной бухгалтерии либо лицом им уполномоченным, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и (или) составление бухгалтерской отчетности, в поле «Исполнитель» - лицом Централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

23.5. Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, подписываются руководителем субъекта учета и (или) лицом субъекта учета, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

23.6. Служебная информация, предоставляемая Централизованной бухгалтерией по запросу субъекта учета, подписывается лицом, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

23.7. Информация, сформированная Централизованной бухгалтерией, предусматривающая подписи руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера), подписывается руководителем субъекта учета и лицом, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, соответственно.

#### **24. Порядок передачи документов и ценностей при смене должностных лиц, на которых возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета**

24.1. Передача документов и ценностей осуществляется при смене должностных лиц Централизованной бухгалтерии, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.

24.2. Передача документов и ценностей осуществляется лицом, освобожденным от обязанностей по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета (далее – передающее лицо), лицу, на которого возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета (далее – принимающее лицо). В случае отсутствия принимающего лица прием документов и ценностей осуществляется руководителем Централизованной бухгалтерии или иным лицом, уполномоченным руководителем Централизованной бухгалтерии, с последующей передачей принимающему лицу.

24.3. Передача документов и ценностей осуществляется при участии комиссии, созданной в Централизованной бухгалтерии.

24.4. Перечень документов (копии документов) и ценностей, подлежащих передаче при смене должностных лиц:

- первичные учетные документы;
- бухгалтерские и налоговые регистры (книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, описи);
- отчетность, в том числе консолидированная (бухгалтерская (бюджетная), статистическая, в государственные внебюджетные фонды и иным пользователям);
- распорядительные акты руководителей субъекта учета;
- правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок и т.д.;
- штатные расписания (расстановки);

- заявления (на выдачу подотчетных сумм, удержание из зарплаты, налоговые вычеты, перечисление заработной платы на банковскую карту, выплату пособий и иные);
- исполнительные листы, решения судебных органов, постановления по делу об административных правонарушениях;
- бюджетные сметы, планы ФХД;
- акты сверок расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с характеристикой по каждой сумме;
- решения комиссии по поступлению и выбытию активов;
- договора, муниципальные контракты, соглашения, дополнительные соглашения (на поставку товаров, оказания услуг, аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи, дарения, пожертвования, найма жилого помещения, о предоставлении субсидий, грантов, межбюджетных трансфертов и иные);
- извещения об осуществлении закупки товара, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- информация о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, документы, подтверждающие факт отказа поставщика, выигравшего конкурс, от заключения контракта;
- письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (гарантийных обязательств);
- первичные документы на подтверждение необходимости удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- акты ревизий и проверок;
- иная документация (переписка, запросы, документы для формирования расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов и т.д.);
- сертификаты электронных подписей;
- ключи от сейфов;
- иные ценности.

24.5. Непосредственно при передаче документов и ценностей осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы;
- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения;
- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов и т.п.;
- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, ценностей. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

24.6. По результатам передачи документов и ценностей составляется акт приема-передачи документов и ценностей по утвержденной форме (Приложение № 10 к Учетной политике).

24.7. В акте приема-передачи документов и ценностей отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы и ценности, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте приема-передачи документов и ценностей отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и ценностей.

24.8. Акт приема-передачи документов и ценностей подписывается лицом, передающим дела, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

24.9. Акт приема-передачи документов и ценностей оформляется в последний рабочий день передающего лица в Централизованной бухгалтерии.

24.10. Акт приема-передачи документов и ценностей составляется в трех экземплярах, подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Один экземпляр акта приема-передачи документов и ценностей хранится у передающего лица, второй — у принимающего лица, третий — у председателя комиссии.

**Перечень субъектов учета**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>ИНН</b>
1.	МКУ «Централизованная бухгалтерия»	5252046450
2.	МКУ «АХУ»	5245018068
3.	МКУ «Богородский архив»	5245019054
4.	МКУ ЕДДС	5245018364
5.	Управление по физической культуре и спорту администрации Богородского муниципального округа	5252046281
6.	МБУДО «ДЮЦ «Спартак»	5245006739
7.	МКУ ФСК «Урожай»	5252047711
8.	МКУ «ФСК «Буревестник»	5245017152
9.	Управление благоустройства и дорожной деятельности администрации Богородского муниципального округа	5252047912
10.	МКУ «Муниципальная пожарная охрана»	5245024738
11.	Управление ЖКХ и экологии администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области	5252050376

**График документооборота**

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	Кому направляется обработанная информация
<b>1. Формирование бюджетных данных</b>								
1	Изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете, а также документы, установленные нормативными правовыми актами, о порядке ведения сводной бюджетной росписи, росписи главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана	Субъект учета	на бумажном носителе	не позднее следующего дня после подписания	уполномоченное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование бюджетной сметы, изменений в бюджетную смету	для направления в Субъект учета на подписание
2	Утвержденная бюджетная смета и утвержденные изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете, а также документы, установленные нормативными правовыми актами, о порядке ведения сводной бюджетной росписи, росписи главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана	Субъект учета	на бумажном носителе	не позднее следующего дня после подписания	уполномоченное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
3	Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения (далее - ПФХД), расчеты (обоснования) к ПФХД	Субъект учета	на бумажном носителе	не позднее следующего дня после подписания	уполномоченное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование ПФХД с изменениями	для направления в Субъект учета на подписание
4	Утвержденный ПФХД и утвержденные изменения в ПФХД, расчеты (обоснования) к ПФХД	Субъект учета	на бумажном носителе	не позднее следующего дня после подписания	уполномоченное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
<b>2. Учет субсидий бюджетным (автономным) учреждениям, юридическим лицам</b>								

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
5	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным (автономным) учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие бюджетного обязательства	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
6	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному (автономному) учреждению, юридическому лицу	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) принятие к учету денежного обязательства; 3) формирование Заявки на выплату средств	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
<b>3. Учет кассовых операций</b>								
8	Приходный кассовый ордер при поступлении денежных средств в кассу: 1) от материально-ответственного лица субъекта централизованного учета за оказанные платные услуги; 2) с лицевого счета субъекта централизованного учета; 3) от подотчетного лица субъекта централизованного учета	ЦБ	на бумажном носителе	в день поступления денежных средств от Субъекта учета	уполномоченные лица ЦБ	х	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги	для отражения в регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
9	Расходный кассовый ордер при выдаче денежных средств из кассы для зачисления на лицевой счет субъекта централизованного учета	ЦБ	на бумажном носителе	в день внесения денежных средств на банковскую карту Субъекта учета	1) уполномоченные лица ЦБ; 2) руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	одномоментно после подписания уполномоченными лицами	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
10	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251)	ЦБ	электронный	формируется в WEB-приложении "СУФД Потал" не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня после внесения наличных денежных средств	1) уполномоченное лицо ЦБ; 2) руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	в день подписания документа уполномоченными лицами	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
11	Лист кассовой книги	ЦБ	на бумажном носителе	в конце рабочего дня (при условии ведения в этот день кассовых операций)	уполномоченные лица ЦБ	в день подписания документа уполномоченными лицами	х	для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) за отчетный период (год)
12	Кассовая книга (ф. 0504514)	ЦБ	на бумажном носителе	в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за окончанием отчетного периода (год)	уполномоченное лицо ЦБ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	х	х	для организации хранения в ЦБ и последующей передачи в Субъект учета для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
<b>4. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>								
13	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	уполномоченное лицо Субъекта учета	х	х	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
14	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды, содержащее смету расходов, с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета	Субъект учета	электронный образ (скан-копия) с последующим предоставлением в течение 3 (трех) рабочих дней на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	уполномоченное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) формирование Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) или Решения о командировании (ф. 0504515) на бумажном носителе или в электронном виде; 3) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 4) формирование Заявки на выплату средств	для подписания сформированных документов Субъектом учета
15	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы деньги подотчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на бумажном носителе или в электронном виде (см. п.16 Графика документооборота)	для подписания сформированных документов Субъектом учета
16	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) , утвержденный Субъектом учета	Субъект учета	на бумажном носителе с приложением документов, подтверждающих расходы (согласно реестра из п. 15 Графика документооборота)	направляет в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	ответственные лица Субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета, ответственное лицо ЦБ	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на выплату средств (в случае задолженности перед подотчетным лицом)	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
<b>5. Учет расчетов с дебиторами</b>								
17	Приказ об утверждении (изменении) Перечня источников администрируемых доходов бюджета округа	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее одного рабочих дней после подписания документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	регистрация в реестре администрируемых доходов в УФК (КФД 0531975)	для выполнения обязательств администратора доходов



№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
18	Первичные документы, являющиеся основанием для начисления доходов: 1) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; 2) решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; 3) постановление по делу об административном нарушении; 4) документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств; 5) иные документы	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее двух рабочих дней после получения (издания) документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни, 2) формирование Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431), Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432), Ведомости выпадающих доходов (ф. 0510838)	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
19	Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта (с графиком перечисления межбюджетных трансфертов)	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее двух рабочих дней после подписания документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
20	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), Уведомление о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (ф. 0504320)	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее двух рабочих дней после получения документа, 2) для формирования	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
21	Извещение (ф. 0504805)	Субъект учета	электронный, на бумажном носителе	направляет не позднее двух рабочих дней после получения документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни, 2) заполнение Извещения (ф. 0504805), 3) подписание уполномоченным лицом ЦБ	1) для отражения в регистрах бухгалтерского учета, 2) направление одного экземпляра подписанного Извещения (ф. 0504805) Субъекту учета для передачи контрагенту
22	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	ЦБ	электронный	получение в WEB-приложении "СУФД Потал"	ответственное лицо ЦБ	в течение одного рабочего дня после получения документа от УФК	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
22	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	ЦБ	электронный	получение в WEB-приложении "СУФД Потал"	ответственное лицо ЦБ	в течение одного рабочего дня после получения документа от УФК	сверка данных	х
<b>6. Учет расчетов в сфере закупок товаров, работ, услуг</b>								
23	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Субъект учета / ЦБ	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
24	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Субъект учета / ЦБ	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
25	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
26	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Субъект учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
27	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо контрактной службы Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на выплату средств	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
28	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Субъект учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на выплату средств для перечисления в доход бюджета	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
29	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе, иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств,	Субъект учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа	1) регистрация бюджетного обязательства, 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
30	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица Субъекта учета	Субъект учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением на бумажном носителе	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на выплату средств	для отражения в регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
31	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ	Субъект учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на выплату средств	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
32	Договор гражданско-правового характера	Субъект учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора, а также персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
33	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Субъект учета	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование Заявки на выплату средств	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
<b>7. Оплата труда</b>								
34	Правовые акты, устанавливающие порядок начисления заработной платы и сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
35	Штатное расписание, изменения в штатное расписание	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
36	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня со дня издания правового акта	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для осуществления расчетов по оплате труда
37	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные) и согласие сотрудника (работника) на обработку и передачу персональных данных	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня со дня издания правового акта	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в СФР
38	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту работников	перечисление заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам, для направления реестра в кредитную организацию
39	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
40	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственные лица Субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	Кому направляется обработанная информация
41	Документы с предыдущего места работы (справка о доходах и суммах налога физического лица)	Субъект учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня после получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
42	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
43	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении), установлении надбавок к минимальному (должностному) окладу (ставки заработной платы), премировании сотрудников (работников), о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат, о присвоении квалификационной категории, классного чина и пр.	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
44	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием количества дней компенсации за неотгуленный отпуск на момент увольнения	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию Субъекта учета)	1) для выплаты сотруднику заработной платы, 2) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) , 3) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), 4) для направления справки о доходах и суммах налога физического лица в Субъект учета
45	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день, об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложении обязанностей с указанием размера доплаты	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
46	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала отпуска сотрудника (работника)	ответственные лица Субъекта учета	не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до начала отпуска сотрудника (работника)	1) начисление отпускных сотруднику; 2) формирование Заявки на оплату расходов не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска сотрудника (работника)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), 2) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
47	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам <i>(с обязательным приложением информации о стаже)</i>	Субъект учета	электронный образ	направляет электронный образ документа не позднее следующего рабочего дня после получения электронного листка нетрудоспособности	ответственные лица Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам, 2) формирование Сведений о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) 3) отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности, для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
48	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет и 3-х лет <i>(с обязательным приложением документов из п. 48.1, 48.2 Графика документооборота)</i>	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) формирование сведений, 2) отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	1) для направления сведений в СФР, 2) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)



№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
48.1	Справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные) <i>(Продолжение п. 42 Графика документооборота)</i>	Субъект учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документа, на бумажном носителе направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	ответственные лица Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование сведений для СФР	для направления сведений в СФР

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
48.2	Заявления утвержденные Субъектом учета: 1) Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) 2) Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды	Субъект учета	на бумажном носителе с приложением документов, указанных в п. 42.1 Графика документооборота	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	ответственные лица Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	формирование сведений для СФР	для направления сведений в СФР
49	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
50	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный при обнаружении фактов отклонения) (ф. 0504421)	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), 2) для формирования документов на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации
51	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Субъект учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица Субъекта учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2) формирование Заявки на выплату средств на перечисление удержания третьим лицам; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления в субъект централизованного учета	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде в сроки, указанные в исполнительном листе, судебном приказе

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
52	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование Справок на основании заявления сотрудника (работника)	для направления Справок в Субъект учета на подписание и передачу сотруднику (работнику)
53	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	Субъект учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган СФР по месту нахождения Субъекта учета
54	Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице и другие)	ЦБ	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справок от субъекта централизованного учета	ответственные лица ЦБ и Субъекта учета	на основании заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления от Субъекта учета	направление в Субъект учета	для направления в Субъект учета на подписание
55	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	ЦБ	электронный, на бумажном носителе	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо ЦБ	х	х	для направления ответственному лицу Субъекта учета в целях выдачи Расчетного листка сотруднику Субъекта учета
56	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	ЦБ	на бумажном носителе	направляет на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица ЦБ и Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа от Субъекта учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование Заявки на выплату средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в субъект централизованного учета на подписание, 2) для организации хранения в ЦБ и последующей передачи в Субъект учета для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
57	Карточка-справка (ф. 0504417)	ЦБ	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в "1С - Зарплата" по мере начисления заработной платы	ответственное лицо ЦБ	х	ежегодно, подписанная ответственным лицом Карточка-справка (ф. 0504417)	для организации хранения в ЦБ и последующей передачей в Субъект учета для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками

**8. Учет нефинансовых активов**

**8.1. Организационные документы**

58	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в "1С Бухгалтерия"	для внутреннего пользования
59	Приказ об утверждении перечня материально-ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в "1С Бухгалтерия"	для внутреннего пользования
59.1	Договор о материальной ответственности <i>(продолжение п. 59 Графика документооборота)</i>	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в "1С Бухгалтерия"	для внутреннего пользования
60	Приказ об утверждении норм расхода горюче-смазочных материалов и др., а также утвержденные нормативные затраты с изменениями и дополнениями	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо Субъекта учета	х	х	для внутреннего пользования
61	Приказ о переходе на зимние/летние нормы расхода горюче-смазочных материалов	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо Субъекта учета	х	х	для внутреннего пользования

**8.2. Учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов**

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
62	Подписанные первичные документы, подтверждающие 1) исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), 2) безвозмездную передачу нефинансовых активов, имущества, 3) исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо	Субъект учета	электронный, на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо Субъекта учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Требования-накладной (ф. 0510451); 4) формирование Заявки на выплату средств (при наличии кредиторской задолженности)	1) для отражения в регистрах бухгалтерского учета, 2) направление сформированных документов на подписание Субъектом учета
63	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Требование-накладная (ф. 0510451) <b>(подписанный субъектом централизованного учета)</b>	Субъект учета	электронный, на бумажном носителе	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения от ЦБ	комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);	1) для отражения в регистрах бухгалтерского учета; 2) для организации хранения в ЦБ и последующей передачей в Субъект учета для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
64	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов: путевые листы транспортного средства, приказы (иные распорядительные документы) о внутреннем перемещении объектов между материальными лицами, отчеты материально ответственных лиц, заключение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании объекта основного средства не пригодным для дальнейшего использования, документы по утилизации основных средств и иные	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания	комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирует документы по движению нефинансовых активов, имущества, материальных запасов	для формирования документов по движению нефинансовых активов (п. 65 Графика документооборота)
65	Документы по движению нефинансовых активов, имущества, материальных запасов: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510463) и др.	ЦБ	электронный, на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа из п. 58 Графика документооборота	х	х	х	для направления в Субъект учета на подписание

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
66	Подписанные документы по движению нефинансовых активов (п. 59 Графика документооборота)	Субъект учета	на бумажном носителе с приложением документов согласно п. 64 Графика документооборота	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в регистрах бухгалтерского учета; 2) для организации хранения в ЦБ и последующей передачей в Субъект учета для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
<b>9. Инвентаризация</b>								
67	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	формирование справочной информации в "1С Бухгалтерия"	для внутреннего пользования
68	Приказ о проведении инвентаризации	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо Субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) формирование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), 2) формирование проектов инвентаризационных описей	для направления в Субъект учета
69	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), проекты Инвентаризационных описей	ЦБ	электронный, на бумажном носителе	направляет в Субъект учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица ЦБ	х	х	для проведения Субъектом учета инвентаризации



№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
70	Подписанное Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), заполненные по итогам проведенной инвентаризации проекты Инвентаризационных описей	Субъект учета	электронный, на бумажном носителе	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после проведения инвентаризации	инвентаризационная комиссия Субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	формирование по итогам проведенной инвентаризации: 1) инвентаризационных описей, 2) Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 3) Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и др.	для направления в Субъект учета на подписание и утверждение результатов инвентаризации
71	<b>Подписанные Субъектом учета</b> Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и др.	Субъект учета	электронный образ (скан-копия), электронный, на бумажном носителе	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета, инвентаризационная комиссия Субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в случае выявления излишек, недостач, выбытия объектов нефинансовых активов	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
72	Акты сверки взаимных расчетов	ЦБ	электронный, бумажный	формирует в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	уполномоченное лицо ЦБ	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
73	Акты сверки взаимных расчетов	Субъект учета	электронный, бумажный	направляет в ЦБ подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней после его получения	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
<b>10. Ответность</b>								
74	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, консолидированная бюджетная (бухгалтерская) отчетность - месячная, квартальная, годовая	ЦБ	электронный, бумажный	формирует годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую отчетность (в т.ч. Сводную) муниципальных учреждений в установленные сроки	ответственное лицо ЦБ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	х	х
75	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль); заявление о предоставлении льготы по транспортному и (или) земельному налогу, бюджетная (бухгалтерская) отчетность годовая	ЦБ	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	х	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
76	Отчетность по налогам (уведомление об исчисленном НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (уведомление по исчисленным страховым взносам, расчет по страховым взносам, ), персонифицированные сведения на работников, а также форма ЕФС-1 (Раздел 1 подраздел 1.3, Раздел 1 подраздел 3, Раздел 2)	ЦБ	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в СФР в установленные законодательством сроки	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	х	представление налоговой отчетности, отчетности в СФР	для представления в ИФНС, в Социальный фонд России в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
77	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета	ЦБ	электронный	формирует и представляет отчетность в Росстат в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	x	представление отчетности	для направления в Росстат
78	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете	Субъект учета	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо Субъекта учета	x	x	для формирования Субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
79	Размещение информации на Официальном сайте ГМУ <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> в разделах: информация о плане финансово-хозяйственной деятельности, информация об операциях с целевыми средствами из бюджета, информация о показателях бюджетной сметы, информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения	ЦБ	электронный	размещает информацию в сроки, установленные в приказом Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта учета	x	размещение информации на Официальном сайте ГМУ	размещение информации в установленные сроки
80	Информация для составления иной отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете	Субъект учета	электронный	1) направляет запрос в ЦБ о показателях, отраженных в бухгалтерском учете	ответственное лицо Субъекта учета	ответственное лицо ЦБ	1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от Субъекта учета; 2) направляет в субъект учета информацию не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока, установленного для представления отчетности	для формирования Субъектом учета отчетности (запрашиваемой информации) и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах (запросах на представление информации)

**11. Иные документы**

№ п/п	Наименование документов (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документов (информации)	Вид представления документов (информации)	Срок ввода (направления) информации, рассмотрения (согласования, утверждения) документа	Должностное лицо, подписывающее документ (информацию)	Уполномоченное учреждение (далее - ЦБ)		Назначение информации
						Срок обработки (направления) информации	Результат обработки информации сотрудником, уполномоченным формировать первичные документы	
81	Приказ (распоряжение) о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо Субъекта учета	x	x	для внутреннего пользования
82	Приказ (распоряжение) о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо Субъекта учета	x	x	для внутреннего пользования
83	Письма-запросы о предоставлении информации, ответы по письмам-запросам	Субъект учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки	ответственное лицо Субъекта учета	x	x	для внутреннего пользования
84	Письма-запросы о предоставлении информации, ответы по письмам-запросам	ЦБ	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки	ответственное лицо ЦБ	x	x	для внутреннего пользования

**Перечень учетных бухгалтерских регистров и периодичность их формирования на бумажном носителе**

№ п/п	Код формы документа	Номер журнала*	Наименование регистра	Периодичность формирования регистра
1	0504071		Журналы операций	
		1	Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
		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	По требованию
		8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	По меры выявления и исправления ошибок прошлых лет
		8-мо	Журнал операций межотчетного периода	В случае осуществления операций в межотчетный период
		_____ (номер забалансового счета)	Журнал операций по забалансовому счету	По требованию - по счетам 17 и 18. Ежемесячно - при наличии факта движения на забалансовых счетах (кроме счета 17 и 18)
2	0504072		Главная книга	Ежегодно
3	0509215		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По требованию
4	0509216		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По требованию
5			Иные регистры**	По требованию

\*Возможно разделение журналов с дополнительным буквенным обозначением, связанное со спецификой ведения учета Субъекта учета.

\*\* Регистры, закрепленные в Приказе № 52н и Приказе № 61н.

**Первичные документы к журналам операций**

Журнал операций	Документы
Журнал операций по счету «Касса»	<p>Вторые листы кассовой книги – отчет кассира</p> <p>Примечание: отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги (ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетников и т.д.)</p>
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<p>Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежными документами;</li> <li>• мемориальными ордерами банка;</li> <li>• другими казначейскими и банковскими документами</li> </ul>
	Бухгалтерские справки
	Счета на оплату
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<p>Другие документы, на основании которых составлен журнал</p> <p>Авансовые отчеты с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов; проездные билеты; счета и квитанции за проживание</p>
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Первичные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные;</li> <li>• другие документы, на основании которых составлен журнал</li> </ul>
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Документы по начислению и поступлению доходов
	Договоры, постановления и распоряжения
	<p>Бухгалтерские справки</p> <p>Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам</p>
Журнал операций расчетов по оплате труда	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– табелями учета использования рабочего времени;</li> <li>– копиями приказов, выписками из приказов о приеме, увольнении, переводе, отпусках сотрудников</li> </ul>
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Документы, на основании которых составляется журнал и не указанные выше
Журнал операций по забалансовому счету	Документы, на основании которых составляется журнал и не указанные выше

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, строительных материалов, лекарственных препаратов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- *офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;*
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- *кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;*
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- спортивный инвентарь: мячи, сетки волейбольные и др. кроме инвентаря, изготовленного из пластмассы

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
- *спортивный инвентарь, изготовленный из пластмассы*
- *манишки, сетки на футбольные ворота, баскетбольные кольца;*
- *принадлежности для ремонта помещений (например, кисти, валики и т. п.);*
- *электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и т.п..;*
- *инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, гаечные ключи;*
- *канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;*
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т.п.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- вода бутилированная;
- специальные технические жидкости для транспортных средств (тормозные, охлаждающие и т.п.);
- иные материальные запасы.

3. К строительным материалам относятся:

- *покрывные материалы (плитка, краска, обои, эмаль, колер и т.п.)*
- *крепежная смесь для покрывных материалов (бетонконтакт, штукатурная смесь, пескобетон, клей для стен и т.п.);*
- *виды строительных материалов, поименованные в подпункте 4 пункта 118 Инструкции 157н*

4. К лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях относятся:

- материальные запасы согласно пункта 21 Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст;
- ватно-марлевые изделия, антисептики, дезинфицирующие материалы, салфетки и т.п.
- прочие материальные запасы, применяемые в медицинских целях (перчатки, пластырь, сантиметровая лента и т.п.)

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Положение)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) работает в Субъекте учета на постоянной основе.

1.3. Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя Субъекта учета.

Состав комиссии состоит не менее чем из трех человек и включает председателя комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, и членов комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.5. При необходимости к работе комиссии привлекаются другие работники Субъекта учета. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя Субъекта учета. При необходимости, а также в случае отсутствия работников Субъекта учета, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица).

При принятии решений по списанию и восстановлению дебиторской и кредиторской задолженности в состав комиссии включаются лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета.

1.6. В качестве эксперта не может быть привлечено материально ответственное лицо Субъекта учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

### **2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Комиссия принимает решения по поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1. Определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.2. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

2.1.3. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ.

Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока полезного использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;



- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений.

2.1.4. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств.

2.1.5. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

- получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);

- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств (определение справедливой стоимости);

- выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

- наличия дополнительных расходов, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

- необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;

- постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

2.1.7. Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств.

2.1.8. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств (нематериальных активов).

2.1.9. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции.

2.1.10. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.2. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов:

2.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

2.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.2.3. Принятие решения о списании материальных запасов на основании результатов инвентаризации, Решения Комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов материально-ответственного лица, путевых листов, из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), награжденной продукции, из иных документов).

2.3. Комиссия принимает решения по признанию безнадежной к взысканию и списанию, а также восстановлению сумм дебиторской задолженности:

2.4. Комиссия принимает решения о реклассификации, списании и восстановлению кредиторской задолженности.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности, не востребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в год.

В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной кредиторской задолженности с балансового учета, списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, целесообразно включать: инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами (ф. 0504089), акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица, индивидуального предпринимателя; документы, подтверждающие смерть физического лица; иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или не востребованность обязательства контрагентом.

2.5. Комиссия осуществляет дополнительный контроль за:

2.5.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкции и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.5.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черных и цветных металлов.

Наименование Субъекта учета  
ИНН 0000000000, КПП000000000

**Отчет**  
**материально ответственного лица**

Материально ответственное лицо: **ФИО**

Сведения о материальных запасах, подлежащих списанию:

Наименование позиции	Единица измерения	Израсходовано за период		Причина
		количество	сумма, руб.	
1	2	3	4	5
<b>Перчатки резиновые</b>	<b>шт.</b>	<b>1 250</b>	<b>35 000,00</b>	

Материально ответственное лицо:

Должность \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

Отчет проверил и принял:

Должность сотрудника МКУ «Централизованная бухгалтерия», ответственного за оформление акта о списании (ф.0510460, ф.0510461) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом МФ РФ от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

в) при смене ответственных лиц;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

д) при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

е) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

ж) при ликвидации (упразднении) учреждения;

з) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных данным порядком;

и) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течении отчетного года проводится по следующим основаниям:

<i>Основание</i>	<i>Перечень объектов</i>	<i>Срок инвентаризации</i>	<i>Способ, метод проведения инвентаризации</i>
Выявление признаков сомнительной,	Просроченная дебиторская	В течении года по мере выявления	Способ - в отношении

бездонной дебиторской задонженности, невостробованной кредиторской задонженности для целей дальнейшего списания задонженности	(кредиторская) задонженность на балансовых, забалансовых счетах	признаков сомнительной, бездонной дебиторской задонженности, невостробованной кредиторской задонженности	дебиторской задонженности по которой имеются признаки сомнительности, бездонности; - кредиторской задонженности по которой имеются признаки не востробованности
Выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа для целей дальнейшего списания	Внеоборотные объекты нефинансовых активов	В течении года по мере оформления документов подтверждающих невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа	Способ - в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа. Метод осмотра

1.5. В целях проведения инвентаризации руководителем Субъекта учета создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации. По решению руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя Субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий.

1.6. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение

(ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф.0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.

Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем Субъекта учета решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии)
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.8. До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

1.9. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или

видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускатся материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

1.10. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.12. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение "выборочная инвентаризация", то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

1.12. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

1.13. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета, метод сверки данных учетных документов музейных фондов.

## **2. Результаты инвентаризации**

2.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

2.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;

- качественные отклонения;
- пересортица.

2.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

- являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете;
- являющихся основанием отражения выявленных в результате ошибок;
- акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным (такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету);

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета;

д) при выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

### **3. Документальное оформление проведения инвентаризации.**

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3.3. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

### **4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств**



#### **в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.**

4.1. При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Выбранный способ, метод проведения инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

4.3. Инвентаризация по причине смены МОЛ проводится непосредственно при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4.4. Инвентаризация в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности проводится при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

4.5. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

1) активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению):

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность,
- дебиторская (кредиторская) задолженность,
- капитальные вложения.

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

2) объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения):

- объекты недвижимого имущества,
- транспортные средства,
- земельные участки.

3) библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

4) иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

5) иные объекты нефинансовых активов в отношении которых имеются признаки обесценения актива;

6) иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки,

влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## **5. Особенности выявления активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации.**

5.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, актирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» или «Имеются признаки несоответствия условиям актива» в Инвентаризационной описи.

## **6. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами**

6.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;

- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования

нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, **но отсутствующие** в унифицированной форме инвентаризационной описи отражаются в графе «Примечание» описи.

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту

нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;

- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);

метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;

- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

6.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

**Процедура 1** - проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия по документам истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

**Процедура 2** - проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,

б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,

в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного

использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

#### 4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

5. сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

**Процедура 3** - определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

**Процедура 4** - полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

## Положение об инвентаризационной комиссии

### 1. Порядок создания инвентаризационной комиссии

1.1. В целях проведения инвентаризации руководителем Субъекта учета создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее – инвентаризационная комиссия).

**ВАРИАНТ 1** – создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия,

**ВАРИАНТ 2** – создается рабочая инвентаризационная комиссия на время проведения инвентаризации,

**ВАРИАНТ 3** – полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя Субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий.

Полномочия, порядок действий, принятия решений инвентаризационной комиссией при проведении инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации, устанавливается Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 8 к Учетной политике) и настоящим положением об инвентаризационной комиссии.

1.2. Состав инвентаризационной комиссии состоит не менее чем из трех человек и включает

председателя комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности между членами комиссии,

заместителя председателя комиссии на случай отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) председателя комиссии в течение проведения инвентаризации,

члены комиссии.

1.3. Материально-ответственные лица - не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

1.4. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (специалиста МКУ «Централизованная бухгалтерия»), в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, **является обязательным.**

1.5. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях инвентаризационной комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.6. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

### 2. Полномочия инвентаризационной комиссии

2.1. В полномочия инвентаризационной комиссии, в отношении соответствующих объектов инвентаризации входит:

- определение согласно порядку проведения инвентаризации методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

- документальное оформление результатов проведения инвентаризации;

- рассмотрение (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведение итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации

согласно общим требованиям по инвентаризации, закрепленным Приложением № 1 к ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **3. Порядок работы инвентаризационной комиссии**

3.1. Порядок проведения заседания комиссии.

Кворум присутствия - заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

При наступлении даты начала проведения инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) проводится заседание комиссии, при этом секретарь проверяет кворум присутствия для целей начала инвентаризации.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

В случае достижения кворума присутствия проводится инвентаризация.

### **4. Рассмотрение результатов инвентаризации**

4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов комиссией, обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации, согласно Порядку проведения инвентаризации в учреждении.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.4. В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов отдельно формируется Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена материально ответственного лица).

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей).

### **5. Принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации**

5.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

5.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

5.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии.

В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового),
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач),
- иных документов.

Акт приема-передачи документов и ценностей

Опись документов

№ п/п	Наименование дела	Количество томов

Опись ценностей

№ п/п	Наименование ценности	Количество

Дела и ценности в соответствии с описью передал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. передающего)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дела и ценности в соответствии с описью принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. принимающего)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

».