

Муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба благоустройства»

Номер документа	Дата составления
29	30.12.2025

Приказ

о внесении изменений в приказ об Учетной политике для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Стандарта «Единый план счетов» №121н, Стандарта «План счетов бюджетного учета» №132н и Инструкции по применению плана счетов №118н приказываю:

1. Внести изменения в Приказ об учетной политике от 01.11.2024 №13.
2. Учетную политику для целей бухгалтерского учета изложить в следующей редакции (Приложение 1).
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Опубликовать Учетную политику на сайте в течении 7 рабочих дней.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Калинина Т.Г. .

Директор МБУ « ГСБ »



Камалов Д.Р.

от 30 декабря 2025 г. № 29

Учетная политика

Муниципального бюджетного учреждения « Городская служба благоустройства » для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных

активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Единый план счетов);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

2. Организация бухгалтерской службы и обработки учетной информации

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложено на главного бухгалтера. (*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

На главного бухгалтера возложены функции по формированию :

- учетной политики ;
- бухгалтерской и налоговой отчетности .

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности – должностными инструкциями .

Налоговый учет ведется – бухгалтерией учреждения.

2.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в *Приложении № 9* к настоящей Учетной политике. (*Основание: п. 14 Инструкции № 157н.*)

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики , ведение бухгалтерского учета , своевременного предоставления полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения .

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы , финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению , которое производится в валюте Российской Федерации , бухгалтерская отчетность составляется в валюте Российской Федерации – рублях.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки установленные бюджетным законодательством . Бухгалтерская (финансовая) отчетность по срокам сдачи делится на ежемесячную , квартальную и годовую отчетность.

2.4. В учреждении МБУ «ГСБ» действуют постоянные комиссии

- комиссия по поступлению и выбытию активов , осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением (*Приложение № 1*)

- инвентаризационная комиссия , осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением (*Приложение № 2*)

2.5. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств , проводимых в соответствии с порядком , приведенным в *Приложении № 3* к настоящей Учетной политике.

2.6. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета , включенных в рабочий план счетов .

2.7. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с *Приложением № 4* к настоящей Учетной политике.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета Код 1 – 17 Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (п.п.9,10 Стандарта «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»)

18 Код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели;
- 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

19 - 21 Код синтетического счета

22 - 23 Код аналитического счета

24 - 26 Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

2.8. При обработке учетной информации , первичных документов , ведении учетных регистров и оформлении хозяйственных операций применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» , «Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3» . (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

2.9. Учреждение осуществляет электронный документооборот с применением электронной подписи с использованием телекоммуникационных каналов связи :

- с Социальным Фондом России для передачи отчетности , актов сверок , писем и т.д. . Все электронные документы выводятся на бумажные носители информации ;

- с Инспекцией Федеральной налоговой службы для передачи отчетности , актов сверок . писем и т.д. . Все электронные документы выводятся на бумажные носители информации ;
- с Федеральной государственной службой статистики для передачи отчетности . Все электронные документы выводятся на бумажные носители информации ;
- с Финансовым Управлением Администрации Усть-Катавского городского округа , для передачи бухгалтерской месячной , квартальной , годовой отчетности в программе «Свод-СМАРТ» . Все электронные документы выводятся на бумажные носители информации ;
- с Финансовым Управлением Администрации Усть-Катавского городского округа в программном комплексе АКЦ-Финансы и АЦК-Планирование , для исполнения операций по лицевым счетам учреждения , принятия бюджетных обязательств по договорам и контрактам , планированию закупок , создания и изменения плана ФХД . Все электронные документы выводятся на бумажные носители информации ;
- с УФК по Челябинской области в программе «СУФД» , для отправки расшифровок на взнос наличными по карте , получении выписок о внесении и зачислении средств , которые распечатываются хранятся на бумажных носителях ;
- в рамках зарплатных проектов , отправки реестров для зачисления денежных средств на лицевые счета работников учреждения осуществляется взаимодействие , с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ , на базе программных продуктов «ЧЕЛИНДБАНК – Онлайн» , «СБЕРБАНК-Онлайн» . Реестры распечатываются и подписываются руководителем и главным бухгалтером.

2.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

2.11. Формирование регистров бухгалтерского учета и формирование унифицированных форм электронных первичных учетных документов на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату, периодичность формирования регистров бухгалтерского учета и унифицированных форм электронных первичных документов на бумажных носителях приведена в *Приложении № 6* к настоящей Учетной политике.

2.12. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов включенные в приложение к приказу № 52Н , для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов , приведенные в *Приложении № 5* к настоящей Учетной политике. (*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н*). Операции для которых не предусмотрены унифицированные формы , а также неунифицированные формы разработанные учреждением – оформляются Бухгалтерской справкой по ф.0504833.

2.13. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы совершенных фактов хозяйственной жизни .Также к учету принимаются документы о приемке , УПД или счет-фактура от контрагентов (поставщиков , исполнителей) оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» . Первичные учетные (сводные) документы оформленные ненадлежащим образом не подлежат приему , и должны быть возвращены контрагенту.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

2.14. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам. (*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н*) .

2.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.16. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 10* к настоящей Учетной политике.

2.17. При поступлении документов на иностранном языке перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

2.18. Правила и график документооборота , а также технология обработки учетной информации приведены в *Приложении № 11* к настоящей Учетной политике.

3. Основные средства

3.1. Объектом основных средств признается объект имущества , независимо от его стоимости , со сроком полезного использования более 12 месяцев . Срок полезного использования объекта основных средств определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании : - информации из Общероссийского классификатора основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008) , ожидаемого срока использования и физического износа объектов , гарантийного срока использования , а также рекомендаций по использованию объекта в документах производителя.(*п. 35 СГС "Основные средства"*)

3.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект , при принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие технической документации , наличие сопроводительных документов , производится инвентаризация составных частей основного средства в соответствии с данными указанными в сопроводительной документации .

3.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии сроков полезного использования. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

3.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 6 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 6-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

Присвоенный инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытия активов , наносится на объект учета несмываемой краской , маркером или другим способом сохраняя маркировку. (Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

3.5. Инвентарный номер присвоенный объекту основных средств , сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении , инвентарные номера , выбывших с балансового учета , вновь принятым объектам основных средств не присваиваются . При получении основных средств , эксплуатировавшихся в других организациях , инвентарные номера присвоенные ранее , не сохраняются .

3.6. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений , дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной , охранной сигнализации и других аналогичных системах , связанных со зданием (прикрепленных к стенам , фундаменту , соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений , оборудованных системами.

3.7. При невозможности нанесения (обозначения) инвентарного номера на объекте основных средств , таких как здания , сооружения , земельные участки , транспортные средства , сотовые телефоны , присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства .

3.8. Все документы подтверждающие факт государственной регистрации зданий , сооружений , земельных участков хранятся в бухгалтерии учреждения . Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации ,ЛТС , гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

3.9. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб , включительно , находящихся в эксплуатации , учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости .

3.10. Аналитический учет объектов основных средств ведется на инвентарных карточках (ф.0504031) , открываемых на объекты основных средств , в разрезе структурных подразделений и материально ответственных лиц учреждения . Инвентарная карточка (группового)учета нефинансовых активов открывается на каждый объект (группу объектов) . Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек (ф.0504033) по учету нефинансовых активов .

3.11. Наименование основного средства производится на русском языке , основные средства , подлежащие государственной регистрации (такие как транспортные средства , объекты недвижимости) отражаются в учете в соответствии с наименованиями и обозначениями , указанными в регистрационных документах .

3.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с

применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

3.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61н)

3.14. По истечении гарантийного срока или периода , комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается основание для списания основного средства при наличии следующих факторов :

- восстановление основного средства не эффективно ;
- основное средство не пригодно для дальнейшего использования по своему назначению .

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом этой комиссии , к решению прилагается заключение организации (или физического лица) , имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы . Утилизация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций , при уничтожении объекта своими силами , составляется акт комиссии по поступлению и выбытию активов об утилизации основного средства **Приложение № 5.**

3.15. Одновременно со списанием стоимости основного (основных) средства с балансового учета списывается сумма накопленных амортизационных отчислений по этому объекту (объектам).

3.16. Инвентаризация основных средств в учреждении проводится 1 раз в три года с 1 ноября по 25 декабря.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица . (Основание: п. 8 СГС "Запасы")

4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется группам , видам , наименованиям , сортам и количеству , в разрезе структурных подразделений учреждения и материально ответственных лиц . Для учета движения материальный ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Требование-накладная ф.0510450 .

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.5. Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по ф.0504210 оформляется списание материальных запасов (запасных частей , хозяйственных материалов , канцелярских принадлежностей , строительных материалов) . Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря по ф.0510434 , в остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов по ф.0510460.

4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций « Нормы расхода топлива и смазочных материалов на

автомобильном транспорте » Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", методические рекомендации № АМ-23-р)

4.7. Списание ГСМ производится 2 раза в месяц суммированным учетом подтверждаемым путевыми листами (оформленными согласно показаниям ГЛОНАСС (по тем ТС где он установлен), в остальных случаях списывается согласно нормативов . Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). К акту прилагаются заправочные ведомости , и аналитический учет ГСМ по каждому транспортному средству . Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин перерасхода ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях .

Перерасход ГСМ может подтверждаться в том числе контрольными замерами, проведенными комиссией учреждения .

4.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, метел и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Требованием-накладной выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510451), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.9. Учет наборов инструментов и инструмента производится в составе материальных запасов.

4.10. Инвентаризация материальных ценностей в учреждении проводится ежегодно с 1 ноября по 25 декабря.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов , накладных , УПД , актов выполненных работ и других первичных учетных документов согласно заключенных договоров , контрактов .

5.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками » в разрезе кредиторов (поставщиков) , исполнителей договора по (ф. 0504071). (Основание: п.146 Порядка применения единого плана счетов)

5.3. Оплата договоров , контрактов , производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий период. Акты сверок оформляются на конец отчетного периода для подтверждения сложившейся кредиторской или дебиторской задолженности при составлении бухгалтерской отчетности.

5.4. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту. (Основание: п.97 Порядка применения единого плана счетов)

5.5. Учет расчетов по оплате труда, пособий по временной нетрудоспособности , по беременности и родам , по уходу за ребенком , вознаграждений по договорам гражданско-правового характера , начисление налогов на фонд оплаты труда , страховых взносов во внебюджетные фонды , а также удержания по исполнительным листам отражается в Журнале № 6 « Журнал операций расчетов по оплате , денежному довольствию и стипендиям»

5.6. Аналитический учет ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц , с которыми заключены гражданско-правовые договора по структурным подразделениям

5.7. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в котором регистрируется –

отклонения от нормального использования рабочего времени , установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель может быть первичный и корректирующий. Данные корректирующего табеля являются основанием для перерасчета заработной платы за период предшествующему месяцу начисления заработной платы . Условные обозначения применяемые при заполнении табеля приведены в *Приложении № 7 (Основание: Методические указания № 52н)*

5.8. При исчислении среднего заработка для определения сумм отпускных , компенсационных выплат при предоставления очередного отпуска , при увольнении и других случаях используется записка-расчет ф.0504425 , которая содержит сведения о дате начала и окончания отпуска , его продолжительности , периоде за который предоставлен отпуск или компенсации отпуска при увольнении .

5.9. Вновь поступившим водителям дорожной техники присваивается согласно положению, утвержденному приказом учреждения.

5.10. За дни нахождения в командировке работнику выплачиваются средний заработок и суточные за каждый календарный день поездки (ст. 167,167 ТК РФ). Суточные возмещаются работнику в сумме 700 руб. за каждый день в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни и за дни нахождения в пути.

5.11. Сроки выплаты заработной платы установлены Правилами внутреннего трудового распорядка , утверждены приказом учреждения. При совпадении срока выплаты с нерабочими праздничными или выходными днями , выплата производится накануне этого дня . При начислении окончательного расчета за вторую половину месяца работникам выдаются расчетные листки *Приложение № 5*. Заработка плата выплачивается работнику на счет банковской карты МИР указанной в заявлении при приеме на работу, работник вправе поменять реквизиты для перевода заработной платы , уведомив бухгалтерию в письменной форме не менее чем за 10 рабочих дней до очередной выплаты .

5.12. Учреждение организовывает проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при приеме на работу) медицинские осмотры , периодические (в течение трудовой деятельности) , а также другие обязательные медицинские осмотры, согласно положениям 212 статьи ТК РФ.

5.13.Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: *п. 74 Инструкции № 162н*)

5.14.На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). (Основание: *п. 9 СГС "Учетная политика"*)

5.15.По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.(Основание: *п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

5.16.Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6. Кассовые операции

6.1. Кассовые операции в учреждении ведутся в соответствии с Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами » ,

обязанности возложены на кассира учреждения на основании договора о полной материальной ответственности

6.2. Кассир выполняет прием , учет и хранение денежных средств .

6.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается соответствующим приказом на очередной финансовый год.

6.4.Все поступления и выбытия денежных средств учитываются в кассовой книге(ф.0504514). Кассовая книга ведется в 2-х экземплярах . Вторые экземпляры – отрывные и служат отчетом кассира , первые экземпляры остаются в кассовой книге . Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами . Ежедневно кассир в конце рабочего дня подводит итоги операций за день , выводит остаток в кассе и составляет отчет кассира .

6.5. Денежные средства из кассы сдаются на лицевой счет учреждения с использование корпоративной карты.

6.6. Главный бухгалтер учреждения осуществляет контроль ведения кассовой книги . Кассовая книга прошнурована , пронумерована и скреплена печатью , количество листов заверяется подписью руководителя.

6.7. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится по правилам и в сроки установленные учетной политикой.

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

(Основание: п.190 Порядка применения единого плана счетов)

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12(п) за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.*(Основание: п.190 Порядка применения единого плана счетов)*

7.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.*(Основание: п.190 Порядка применения единого плана счетов)*

7.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.*(Основание: п.191 Порядка применения единого плана счетов, п. 6 СГС "Резервы")*

7.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в **Приложении № 8** к настоящей Учетной политике.*(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п.201 Порядка применения единого плана счетов)

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п.201 Порядка применения единого плана счетов)

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п.201 Порядка применения единого плана счетов)

9. Забалансовый учет

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), находящееся в учреждении имущество не являющееся балансовыми объектами

бухгалтерского учета , имущество на хранении , основные средства стоимостью до 10 000,00 руб включительно . (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

9.2. На забалансовом счете 02 « Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) , в связи с физическим или моральным износом и нецелесообразностью (невозможностью) дальнейшего использования до момента утилизации .

9.3. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется учет запасных частей, установленных на автотранспорт по фактической цене , по которой указанные запасные части были списаны при замене или ремонте со счета 105. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц . Внутреннее перемещение по счету 09 отражается при передачи на другой автомобиль или при передаче другому материально ответственному лицу выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля или при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации . (*Основание: п.237 Порядка применения единого плана счетов*)

9.4. Аналитический учет по счету 17 "Поступления денежных средств" при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям) ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков (*Основание: п.254,256 Порядка применения единого плана счетов*)

9.5. Аналитический учет по счету 18 "Выбытия денежных средств" при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков (*Основание: п.254,258 Порядка применения единого плана счетов*)

9.6. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб включительно (за исключением объектов недвижимого имущества)учитаются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости . Инвентарные номера объектам не присваиваются , инвентарные карточки не открываются (*Основание: п. 46,54 Инструкции № 157н*)

9.7. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.20 Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
- 21.30 Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество

(*Основание: п.262 Порядка применения единого плана счетов*)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

**в Муниципальном бюджетном учреждении « Городская служба
благоустройства»**

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Положение об инвентаризационной комиссии
в Муниципальном бюджетном учреждении « Городская служба
благоустройства»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении « Городская служба благоустройства» (далее соответственно- комиссия, учреждение).

2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, 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 N 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком организации и проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (далее - Порядок проведения инвентаризации).

3. Перечень инвентаризуемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

II. Состав комиссии

1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);
- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризуемые комиссией.

4. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

6. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

III. Функции комиссии

1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

- проверяет фактическое наличие инвентаризуемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию по инвентаризуемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);
- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.

2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

- перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
- с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

V. Права членов комиссии

1. Члены комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

VI. Ответственность членов комиссии

1. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

VII. Порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений

1. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

2. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

3. В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

4. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

VIII. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

3. По результатам инвентаризации председатель комиссии направляет руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;

- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о

движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на _____ 20____ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризуемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.6. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председатель комиссии .

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на

праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- о приходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

НАИМЕНОВАНИЕ БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета						
	синтетический	аналитический		группа	вид		
1	2	3	4	5	6		
Раздел 1. Нефинансовые активы							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0				
Основные средства	1 0 1	0	0				
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения			
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения			
	1 0 1	0	2			Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1 0 1	0	4			Машины и оборудование	
	1 0 1	0	5			Транспортные средства	
	1 0 1	0	6			Инвентарь производственного и хозяйственного	
Непроизведенные активы	1 0 1	0	8			Прочие основные средства	
	1 0 3	0	0				
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения			
	1 0 3	0	1			Земля	
Амортизация	1 0 4	0	0				
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения			
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения			
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами			
	1 0 4	0	2			Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	
	1 0 4	0	4			Амортизация машин и оборудования	
	1 0 4	0	5			Амортизация транспортных средств	
	1 0 4	0	6			Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	
	1 0 4	0	8			Амортизация прочих основных средств	
	1 0 5	0	0				
Материальные запасы	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			
	1 0 5	0	3			Горюче-смазочные материалы	
	1 0 5	0	4			Строительные материалы	
	1 0 5	0	5			Мягкий инвентарь	
	1 0 5	0	6			Прочие материальные запасы	
	1 0 6	0	0				
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения			
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения			
	1 0 6	0	1			Вложения в основные средства	
	1 0 6	0	0				

	1	0	6	0	2		Вложения нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения непроизведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
Права пользования активами	1	1	1	0	0		
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1	1	1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	1	1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1	1	1	6	0	Права пользования нематериальными активами	
	1	1	1	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	4		Кassa
Расчеты по доходам	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	5	0	0		
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2	0	5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2	0	5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2	0	5	5	1		Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	2	0	5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за

					исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)

Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		учреждениям
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм

					принудительного изъятия
2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам		
2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам		
2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам	
2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам	
2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам	
2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальными запасам	
2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств	
2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам	
2 1 0	0	0			
2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений	
2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений	
2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами	

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию

Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3	0	3	0	0		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3	0	3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3	0	3	1	5		Расчету по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	1		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	3		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	4		

	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3	0	4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3	0	4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4	0	1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАН ИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами	

					планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	1	Принятые обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	5	Исполненные денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	5	0	4	0	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Расчетный листок ;
2. Акт сверки взаимных расчетов;
3. Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;
4. Акт комиссии по поступлению и выбытию активов об утилизации (уничтожении) основного средства;
5. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Образец неунифицированной формы первичного документа

Организация: МБУ "Городская служба благоустройства"								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
Организация:	МБУ "Городская служба благоустройства"		К выплате:					
Подразделение:			Должность:					
Вид	Период	Рабочие	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
Начислено:		Дни Часы			Удержано:			
Долг предприятия на начало				0,00	Долг предприятия на конец		0,00	
Общий облагаемый доход:								

Образец неунифицированной формы первичного документа

Акт сверки
взаимных расчетов за период: _____
между _____
по договору _____.

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

По данным				, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
	Сальдо начальное				Сальдо начальное		
	Обороты за период				Обороты за период		
	Сальдо конечное				Сальдо конечное		

По данным

на " ____ " 20 г. задолженность 0,00
руб. (отсутствует)

По данным

на " ____ " 20 г. задолженность 0,00
руб. (отсутствует)

В результате сверки выявлено:

Руководитель учреждения:

(_____)

Главный бухгалтер

(_____)

М.П.

Руководитель учреждения:

(_____)

(_____)

М.П.

Образец неунифицированной формы первичного документа

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

№ _____ от _____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Рассмотрели:

1) _____
2) _____

Постановили:

1. _____
2. _____

Голосование:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

Образец неунифицированной формы первичного документа

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ:

должность

подпись

Ф. И. О.

Г.

М.П.

место составления

Акт утилизации основного средства

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Материально ответственное лицо:

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведена утилизация следующих основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Количество	Решение

Утилизация произведена

место утилизации, способ утилизации

Председатель:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Образец неунифицированной формы первичного документа

Организация:

Основание для проверения правильности

Със засилени ади преведения инвенциализации.
Пата на пътешествието

Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ
инвентар
изации
резервов пре

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на _____ проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

Приложение № 6
 к Учетной политике
 для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
2	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
3	0510460	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно
4	0504072	Главная книга	Ежегодно
5	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Перед проведением инвентаризации
7	0510463	Акт о результатах инвентаризации	После проведения инвентаризации
8	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
9	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями , поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
10	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
11	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
12	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
13	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
14	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Условные обозначения табеля учёта рабочего времени

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Простой по вине работодателя	ПР
Простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ПН
Простой по вине работника	ПВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на финансовый год, следующий за отчётным.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) сумма обязательных страховых взносов, начисленная на расчитанную сумму отпускных
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма} \\ \text{оплаты} \\ \text{отпусков} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Количество не использованных всеми} \\ \text{сотрудниками} \\ \text{дней отпусков} \\ \text{на финансовый год, следующий за отчётным} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{l} \text{Средний дневной} \\ \text{заработка} \\ \text{за последние 12} \\ \text{мес.} \end{array}}$$

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска на предстоящий период предоставляется специалистом отдела кадров
5. Средний дневной заработка (З ср. д.) определяется по формуле:

$$3 \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризация подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) 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.);

в) 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 (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных дела, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

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

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

МБУ «ГСБ»

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от № ____

____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
" ____ " 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период).

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times СДЗ,$$

где К – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработка по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" ____ 20____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)

"___" ____ 20____ г.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота

N п/п	Наименование документа (информации)	Вид представлени я документа/ин формации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/инф ормации	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, которое подписывает, согласовывает документ (информацию)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов

1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	бумажный	Комиссия по поступлению , выбытию ОС и ТМЦ, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению , выбытию ОС и ТМЦ, бухгалтер	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению , выбытию ОС и ТМЦ, бухгалтер	Бухгалтер, не позднее следующего рабочего дня после получения документа (бумажного документа);	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.0509215, 0509216) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей;	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
---	--	----------	---	--	---	--	---	--

				забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей		
2.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ответственный исполнитель комиссии	<p>1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф. 0510463);</p> <p>2. Если решение принимает Комиссия</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) 	<p>Бухгалтер, не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> <p>1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения</p> <p>1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф. 0510463);</p> <p>2. Если решение принимает Комиссия</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) 	<p>Для проведения мероприятия согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета</p> <p>Отражение в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Инвентарных карточках (Ф. 0509215, 0509216); - Актах (Ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф. 0510458)
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)/электронный	Бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ответственный исполнитель комиссии	<p>1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф. 0510463);</p> <p>2. Если решение принимает Комиссия</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) 	<p>Бухгалтер, не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> <p>1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения</p> <p>1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф. 0510463);</p> <p>2. Если решение принимает Комиссия</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) 	<p>Для проведения мероприятия согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета</p> <p>Отражение в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Инвентарных

		дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		карточках (ф. ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	Ответственный исполнитель	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета
5	Договор купли-продажи нефинансовых активов	бумажный	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения
6	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	бумажный/ электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения
7	Извещение (ф.0510453) при	бумажный	Лицо,	в течение рабочего дня с момента приемки

	приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	рабочих дней после получения документа	(уполномоченно е лицо) субъекта учета	позднее следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	подписания объектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
8	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	бумажный	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, бухгалтер	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	Бухгалтер, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов	формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) для нанесения инвентарных номеров
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ответственный член Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения/ в течение двух рабочих дней	Бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов	бумажный	бухгалтер	не позднее следующего рабочего	одномоментно после	1. отражение факта	для отражения в Журналах

	нефинансовых активов (Ф.0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	подписания документа уполномоченными лицами объекта учета	хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарном списке	операций (Ф.0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (Ф.0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф.0504034)
11	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (Ф.0504035)	бумажный	бухгалтер	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета
12	Решение (распоряжение) уполномоченного органа распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов	бумажный	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета
13	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том	бумажный	Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование

	Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)		
14	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	бумажный Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);
14.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную	бумажный Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);

				/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)
14.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	бумажный	Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);
14.3	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об отприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Инвентаризационная опись (специальная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива	бумажный	Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);

15	Требование-накладная (ф.0510451) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение	бумажный	бухгалтер	не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта учета	бухгалтер, не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
----	---	----------	-----------	--	---	--	---	---

1.2 Учет материальных запасов								
16	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	бумажный/ электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	в течение рабочего дня с момента приемки.	руководитель (полномочено е лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа полномоченны ми лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
17	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	бумажный	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (полномочено е лицо), Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня с момента формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
18	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	Ответственный исполнитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по приемке, списанию ОС и ТМЦ	руководитель (полномочено е лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа полномоченны ми лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.Ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
19	Договор купли-продажи материальных запасов	бумажный	Ведущий специалист	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для направления на подписание в

	контрактной системы в сфере закупок	его заключения	учета	рабочего дня после получения документа	жизни в учете	субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0)
20	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	бухгалтер	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	бухгалтер, не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества, в течение одного рабочего дня после выдачи имущества учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество, в течение одного рабочего дня после получения имущества	в течение одного рабочего дня с момента создания документа после получения имущества

				материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерских записей в учете; систематизацию информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
22	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	бумажный (до перехода на ЭД, электронный	Лицо, сдающее имущество, в течение одного рабочего дня после оформления распоряжительного документа имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа имущества	<p>Лицо, ответственное за приемку имущества, в течение одного рабочего дня после получения имущества</p> <p>в течение одного рабочего дня с момента создания документа</p> <p>после получения имущества</p> <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф.д. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)</p>
23	Накладная на отпуск	бумажный	бухгалтер	не позднее	ответственные не позднее

	материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных расчетах	бумажный	следующего рабочего дня после формирования документа	лица субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ф. 0504071)
24	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	бумажный	инвентаризационная комиссия. бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042, 0504043)
25	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующими фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)	бумажный	бухгалтер, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
26	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), Извещение (ф.0510453), решение	бумажный	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф.0510453), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых

	комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)					активов	
27	Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152	бумажный	Водитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки участка	ответственные лица субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
28	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (Ф.0510463), Инвентаризационная опись (личительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (Ф. 0504087)	бумажный	Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207) на подписание
29	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления ущерба в натуральной форме	бумажный	Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель (полномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207) на подписание
30	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной	бумажный	Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (полномоченное лицо) субъекта учета	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф.	для подписания субъектом учета

	передача материальных запасов бумажный, электронный				0510458), Извещение (Ф.0510453)	
31	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потери в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (Ф.0510463), Инвентаризационная опись (личительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (Ф.0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092) и иные документы)/бумажный,	бумажный	Комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
32	Требование-накладная (Ф.0510451)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	бумажный	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (полномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (Ф.Ф. 0504042, 0504043)
33	Доверенность на получение материальных ценностей	бумажный	бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	руководитель (полномоченное лицо), главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

1.3 Организационные документы

	Доверенность на получение материальных ценностей			руководитель (полномоченное лицо)	подписание документа	для получения ответственным лицом материальных
33						

				субъекта учета	документа		ценностей
2. Учет кассовых операций							
34	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	бумажный/ электронный	Кассир	ежедневно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни
35	Заявление на получение (выдачу) денежных средств	бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	формирование РКО (ф. 0310002)	для подписания РКО (Ф. 0310002) субъектом учета
36	Кассовая книга (ф. 0504514)	бумажный/ электронный	Кассир	ежедневно, одновременно при формировании кассовых документов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде
37	Приходный кассовый ордер (денежный) (Ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица	бумажный	Кассир	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (Ф. 0504514)
38	Расходный кассовый ордер (денежный) (Ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения, для зачисления на лицевой счет	бумажный	Кассир	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (Ф. 0504514)
39	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная	бумажный	Главный бухгалтер	ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения различных

форма)				бухгалтер субъекта учета			денежных средств в кассе учреждения
40	Авансовый отчет (ф. 0504505)	бумажный	Подотчетное лицо	руководитель (полномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета утверждения документа	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете, 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Зависки на кассовый расход (ф. 0531801), Зависки на получение наличных денег (Ф. 0531802), ПКО (Ф. 0310001), РКО (Ф. 0310002); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
41	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты	бумажный	МОЛ	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни, 2. отражение в

		ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ	Расчетной ведомости (Ф. 0504402); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховым взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета)	подотчетными лицами (Ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071)
42	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (Ф. 0504518) (при условии подписания сформированного электронного документа всеми участниками составления документа)	бумажный или электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета
43	Решение о командировании на территории Российской Федерации	бумажный (до перехода	Подотчетное лицо или лицо,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Федерации (ф. 0504512)	на ЭД), электронный	ответственное за формирование документа	подписания приказа о командировании	лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-эконо мической службы	после подписания и утверждения документа	записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств	принятия / обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также
44	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование	Документ-осно вание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также

			подотчетными лицами;	платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	основанием для принятия денежных обязательств
			- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;	- руководитель финансово-экономической службы	
4.5	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа всеми участниками составления документа)	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (Ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (Ф. 0531802), ПКО (Ф. 0310001), РКО (Ф. 0310002); 3. формирование Реестра

				командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
46	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа
4. Оплата труда				
47	Документы с предыдущего места работы справка о доходах и суммах налога физического лица)	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	не позднее следующего рабочего дня после получения документов
48	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
49	1. Заявление о выплате единовременного пособия при	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	не позднее 3 (трех) рабочих дней после
			лица субъекта	ответственные не позднее 3 (трех) рабочих дней
				контроль за наличием полного
				для отражения информации в

	рождении ребенка; 2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	их получения	учета	дней со дня получения пакета	пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в СФР
50	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 (затемненных листков на заменяемые периоды	бумажный Бухгалтер по оплате труда	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий для внутреннего пользования, либо для направления в СФР
51	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, полечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правоуверность оплаты	бумажный Бухгалтер по оплате труда	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидам и для внутреннего пользования

52	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бумажный Бухгалтер по оплате труда	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления ответственные лица субъекта учета
53	Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний	бумажный Бухгалтер по оплате труда	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления ответственные лица субъекта учета

54	Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
						1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам;
						2. для направления реестра в кредитную организацию
55	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
						формирование Справок на основании заявления
						для направления Справок на подписание
56	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	ответственные лица субъекта учета	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты
						1. Удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (Ф. 0531801) на перечисление удержания должнику;
						1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты;
						2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;
						3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;
						4. в случае

				Увольнения - возврат постановления	выплаты зарплаты
57	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета
58	Карточка-справка (ф. 0504417)	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	по мере начисления зарплаты	ответственные лица субъекта учета
59	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам	электронный	Бухгалтер по оплате труда	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета
60	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИИН, страховое свидетельство и иные документы)	бумажный	Специалист отдела кадров	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета

					компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в СФР
61	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профессиональные взносы и т. п.)	бумажный	Бухгалтер по оплате труда , зам. гл.бухгалтера	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта учета
62	Платежная ведомость (ф. 0504403)	бумажный	Бухгалтер по оплате труда , зам. гл.бухгалтера	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты	руководитель (полномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета
63	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий	бумажный	Главный бухгалтер , специалист кадровой службы	не позднее следующего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета

	возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/			на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом расписанием с годового ФОТ в пределах доведенных ЛВО (субсидии) на соответствующие цели	учете факта хозяйственной жизни
64	Приказ (распоряжение) о присме сотрудника (работника) на работу	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета
65	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета
66	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета
67	Приказ (распоряжение) о	бумажный	Ответственный	не позднее 14	ответственные
				не позднее 10	начисление, 1. для

	предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	специалист по кадровой работе	(четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	лица субъекта учета	(десети) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	перечисление (выплата) отпусковых сотрудникам (работнику) (работнику)	отражения в Записке-расчет е об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (Ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
68	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат
69	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных

					выходных дней по уходу за ребенком-инвалид ом	
70	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
71	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
72	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа
73	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа
74	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником) (увольнении)	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	1. отражение информации при расчете зарплаты; 2. формирование справок о зарплате (справки о исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	1. для выплаты сотруднику зарплаты; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

		<p>предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись</p>
--	--	---

				(форма по приказу N 182н) иных справок по требованию субъекта учета)	
75	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	бумажный	Бухгалтер по оплате труда, зам. главного бухгалтера	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	<p>ответственные лица субъекта учета</p> <p>не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты</p> <p>зарплаты</p> <p>Ведомости расчета страховых взносов;</p> <p>3. формирование Карточки учета НДФЛ;</p> <p>4. перечисление стражовых взносов,</p> <p>перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 053 1801);</p> <p>формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;</p> <p>6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные</p>

				организации	
76	Расчетная ведомость, в том числе при централизованном ведении учета (ф. 0504402)	бумажный	Бухгалтер по оплате труда, зам. главного бухгалтера	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;
				не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	3. формирование Картоточки учета НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (Ф. 053 1801); формирование Платежной ведомости (Ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;
77	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты	бумажный	Бухгалтер по оплате труда, зам. главного	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий учет	6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации; 7. формирование ознакомление работников (сотрудников) о листка

		бухгалтера	месяц		наличиях и удержаниях зарплаты	работнику (сотруднику)
78	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Бухгалтер по оплате труда , зам. главного бухгалтера	не позднее срока*, установленного для выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты
79	Справка об инвалидности ВТЭК	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
80	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	бумажный	Ответственный специалист по кадровой работе	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

81	Штатное расписание	бумажный	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
82	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Бухгалтер по оплате труда	Ежемесячно не позднее 5 (пяти) рабочих дней после отчетного периода	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	в течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Формирование в электронном виде сводений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
83	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	бумажный	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
84	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в	бумажный	бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	заполнение Извещения (ф.0510453)	для подписания субъектом учета

5. Учет на забалансовых счетах

83	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	бумажный	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
84	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в	бумажный	бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	заполнение Извещения (ф.0510453)	для подписания субъектом учета

85	адрес грузополучателя Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0510448) при передаче имущества в доверительное управление	бумажный	бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ, бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после получения документа
86	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0510448) при возврате имущества балансодержателю/прекращении и права доверительного управления	бумажный	бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ, бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после получения документа
87	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (Ф.0510436)	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлению (Ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаев), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения В течение двух рабочих дней с момента создания акта

88	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами	бумажный	Ответственный член комиссии по приемке, списанию ОС и ТМЦ	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по приемке, списанию ОС и ТМЦ, бухгалтер
89	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф. 0504210) Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатации	бумажный	Ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета
90	Первичные документы,	бумажный	бухгалтер,	не позднее	уполномоченное

	подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)	МОЛ	следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни	в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации и информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
91	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	бумажный	бухгалтер, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации и информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
92	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	бумажный	бухгалтер, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации и информации об объектах учета на соответствующих

	основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф.0510460), иные документы)			забалансовых счетах, журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)					
93	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценности) на сторону (ф.0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий приобретение, принятие на хранение	бумажный бухгалтер, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации и информаци об объектах учета на соответствующ их забалансовых счетах	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации и информаци об объектах учета на соответствующ их забалансовых счетах	Бухгалтер по учету ТМЦ,
94	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета <u>(ф. 0510437)</u>	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учрежден В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету(ф. 0509213); 4. Отражение в	Для оформления решения о списании	невостребован ной в срок кредиторской задолженности

				Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)				
95	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспос обных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлени и сомнительной задолженности на балансе
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд								
96	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт	бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
97	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	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,	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для

				3. формирование заявки на выплату средств	формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам;
98	Муниципальный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых: <ul style="list-style-type: none"> - подлежат включению в определенный законодательством О контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе 	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок, юрист, комиссия по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы	отражение в учете факта хозяйственной жизни после получения документа
99	Договор гражданско-правового характера, дополнительное соглашение к договору	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок, юрист, специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;	ответственное лицо субъекта учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни после получения документа
100	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок, юрист, комиссия по	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни после получения документа

		закупкам	поставщика уклонившимся от заключения контракта			
101	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок, юрист, комиссия по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
102	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несоставившимися	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок, юрист, комиссия по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несоставившимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
103	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	бумажный	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок, юрист, комиссия по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа
104	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта	бумажный	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок, юрист, комиссия по закупкам	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
105	Письмо о возврате денежных средств	бумажный	Ведущий	не позднее	ответственное	не позднее
					в зависимости от	для

	средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	специалист контрактной системы в сфере закупок, юрист , комиссия по закупкам	следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	лицо контрактной службы субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	способа возврата денежных средств: заявки на возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002)	ознакомления и подписания субъектом учета
106	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению	бумажный /электронный	субъект учета	не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки	руководитель (полномоченное лицо) субъекта учета	X	для внутреннего пользования
7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов							
107	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	бумажный	Заместитель главного бухгалтера	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
108	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)	бумажный	Ведущий специалист контрактной системы в сфере закупок	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
109	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на	бумажный	Бухгалтер по оплате труда	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
							1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах

	последний день календарного года)				операций (ф. 0504071)
110	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв				
110.	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)/бумажный	бумажный	субъект учета	не позднее ответственного следующего рабочего дня со дня издания приказа	1. для отражение факта хозяйственной жизни в учете Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1				лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня для получения документа
110.	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантинного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)	бумажный	субъект учета	не позднее ответственного следующего рабочего дня после получения документа	1. для отражения факта хозяйственной жизни в учете Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2				лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня для получения документа

8. Инвентаризация

8.1 Первичные документы по инвентаризации

111	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	бумажный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с уставовленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом	Подписание: - ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения В течение одного рабочего дня с момента создания документа Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В поступления документа лицо,	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В оформлении решения о проведении инвентаризации и
112	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	бумажный (до перехода на ЭД), электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований изменения (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения В течение одного рабочего дня с момента создания документа Не позднее следующего	В поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

113	Акт о результатах инвентаризации (Ф.0510463)	Бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены председатель ИК; В течение двух рабочих дней с момента создания акта 2. Утверждение - руководитель учреждения	работчего дня и поступления документа

8.2 Регистры по инвентаризации

114	<p>Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)</p> <p>остатков на счетах учета денежных средств</p>	<p>бумажный</p> <p>Одновременный член ИК</p>	<p>бумажный</p> <p>Одновременный член ИК</p>	<p>Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации</p>	<p>Подписание члены председатель ИК</p> <p>В день окончания проведения инвентаризации</p>	<p>- В поступления и регистра</p> <p>и председатель ИК</p> <p>В день окончания проведения инвентаризации</p>	<p>Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организаций с данными банковских векселей</p>	<p>Для отражения результатов инвентаризации и остатков денежных средств учреждения</p>
115	<p>Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных (ф. 0504086)</p>	<p>бумажный</p> <p>Ответственный член ИК</p>	<p>бумажный</p> <p>Ответственный член ИК</p>	<p>Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации</p>	<p>Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов;</p> <p>- члены и председатель ИК</p> <p>В день окончания проведения инвентаризации</p>	<p>- В поступления и регистра</p> <p>и председатель ИК</p> <p>В день окончания проведения инвентаризации</p>	<p>Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета</p>	<p>Для отражения результатов инвентаризации и БСО и денежных документов</p>
116	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)</p>	<p>бумажный</p> <p>Ответственный член ИК</p>	<p>бумажный</p> <p>Ответственный член ИК</p>	<p>Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации</p>	<p>Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА;</p> <p>- члены и председатель ИК</p> <p>В день окончания проведения инвентаризации</p>	<p>- В поступления и регистра</p> <p>и председатель ИК</p> <p>В день окончания проведения инвентаризации</p>	<p>1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;</p> <p>2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов</p>	<p>Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;</p> <p>Установление статуса объектов учета и целевой функции активов</p>

117	наличных денежных средств (Ф. 0504088)	член ИК	рабочих дня до даты проведения инвентаризации	- старший экономист; - члены и председатель ИК В день окончания проведения инвентаризации	поступления регистра	фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	результатов инвентаризации и наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
118	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф. 0504089)	бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК В день окончания проведения инвентаризации	1. Сверка данных по поступления регистра 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
119	Инвентаризационная опись расчетов по поступлению (Ф. 0504091)	бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК В день окончания проведения инвентаризации	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00

120	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК в течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В день поступления регистра
121	Инвентаризационная опись по расчетам с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам	бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК в день окончания проведения инвентаризации	В день поступления регистра

122	Инвентаризационная опись по расчетам с сотрудниками	бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК в день окончания проведения инвентаризации	В поступления регистра	день	1. Сверка данных по расчетам с сотрудниками	Для отражения результатов инвентаризации с сотрудниками
123	Инвентаризационная опись инвентаризации резервов предстоящих расходов	бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК в день окончания проведения инвентаризации	В поступления регистра	день	1. Сверка данных по резервам предстоящих расходов	Для отражения результатов инвентаризации и резервов предстоящих расходов
124	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0317012)	бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК в день окончания проведения инвентаризации	В поступления регистра	день	1. Сверка данных по расходам будущих периодов	Для отражения результатов инвентаризации и расходов будущих периодов
125	Соглашение о предоставлении субсидии местному бюджету из бюджета субъекта Российской Федерации	бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для формирования Журнала операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

		бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	первичного документа	организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде
127	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета ф.0503730	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер руководитель учреждения	В установленные сроки	В целях раскрытия финансового положения учреждения на отчетную дату 1 января года, следующего за отчетным
128	Справку по заключению счетов бюджетного учета ф.0503710	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, руководитель учреждения	В установленные сроки	В целях предоставления информации об отражении оборотов по счетам бухучета, которые 31 декабря закрываются заключительными операциями на счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов
129	Отчет о финансовых результатах деятельности ф.0503721	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер руководитель учреждения	В установленные сроки	В целях предоставления информации фактических доходах и расходах, а также

130	Отчет о движении денежных средств ф. 0503723	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер руководитель учреждения	В установленные сроки	изменения активов и обязательств за год, до заключения счетов
131	Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503725	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, руководитель учреждения	формирование отчетности за полугодие, годовой отчетность учреждения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным
132	Отчет об исполнении учреждением плана его финансового-хозяйственной деятельности ф. 0503737	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	В установленные сроки	формирование ежеквартально, ежемесячной отчетности по денежным расчетам и при реорганизации

133	Отчет о бюджетных обязательствах ф.0503738	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер руководитель учреждения
134	Отчет о бюджетных обязательствах ф. 0503738-НП	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер руководитель учреждения
135	Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения ф. 0503769	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер руководитель учреждения
136	Пояснительная записка к балансу ф. 0503760	бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер руководитель учреждения