



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ТУРИЗМУ**

ПРИКАЗ

от 29.12.2023

№ 235

г. Ленинск-Кузнецкий

Об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре, спорту и туризму» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности и ввести ее в действие с 01.01.2024.

2. Признать утратившим силу приказ управления по физической культуре, спорту и туризму от 30.12.2021 № 215 «Об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского учета».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора МКУ ЦБ УФКСТ Рылькову Г.В.

Начальник управления

Т.Г.Новикова

**Единая учетная политика
централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета**

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС

«Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	<p>Казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управление по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа; - Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа»; - Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа»; - Муниципальное бюджетное учреждение «Стадион «Шахтер»; - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа»; - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа им. Л.К. Немчанинова»; - Муниципальное автономное учреждение «Лыжно-спортивный комплекс»
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	<p>В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а

также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 1 к настоящему приказу.

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

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом 20 настоящего документа.

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи документов. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение 2 к настоящему приказу.

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

5. Документальное взаимодействие между централизованной бухгалтерией и учреждениями осуществляется через ответственных лиц. Ответственные лица представляют в централизованную бухгалтерию оформленные должным образом первичные документы. В случае обнаружения некачественно составленных документов централизованная бухгалтерия возвращает их на доработку. Требования централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для исполнения учреждениями.

6. Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни - обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

7. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, будут приниматься централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично будет нести ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

9. Руководитель учреждения обязан ознакомить всех своих сотрудников, занятых составлением первичных документов, с графиком документооборота и довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется централизованной бухгалтерией в электронном виде с применением программного продукта «Парус Бюджет».

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

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус Бюджет»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

3. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в приложении 2 к настоящему приказу.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде бумажного документа.

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

3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

- описание инвентарных карточек по учету основных средств заполняется ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

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

- КБК Х.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;

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

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

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

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

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

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

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

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

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

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

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

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

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

8. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

– топливные карты.

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

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

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования, в котором должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона составляет акт и делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно, указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

9.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка. Вид табеля первичный-0, корректирующий-1,2 и т.д.

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

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Неявка с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Учебный отпуск	ОУ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
День голосования	ДГ
Служебные командировки	К

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

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

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства;

Передача отчетности осуществляется с помощью системы «Контур-Экстерн»:

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

передача отчетности в фонд социального страхования;

передача отчетности в территориальный орган государственной статистики;

размещение информации о выставленных счетах-фактурах казенных учреждений на сайте ГИС ГМП;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

11. Порядок учета кассовых операций приведен в приложении №3 к настоящей единой учетной политике.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Основные средства

1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а

также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

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

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5–6-й разряды – код аналитического счета в Рабочем плане счетов;

7–8-й разряды – код группы;

9–12-й разряды – порядковый номер основного средства.

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

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

5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

10. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на

счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

14. ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

6. Нематериальные активы

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

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

1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;
4–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
7–8-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
9–13-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Инвентарные номера объектов нематериальных, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
– линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.
Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.
Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

7. Неисключительные права на нематериальные активы

1. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам учитываются по СГС «Нематериальные активы» с 1 января 2021 года и инструкциям по бухучету № 157н, № 162н, № 174н и № 183н. Основные правила учета:

– неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются.

- на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

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

- применяются новые коды КОСГУ в 24–26-х разрядах счета – 111.6X, 104.6X. Коды 352 и 353 используются, когда принимаются права к учету. Коды 452 и 453 – когда права выбывают, начисляется амортизация или проводится обесценение. Выбор кода зависит от срока использования права:

- 352 и 452 – для прав с определенным сроком использования;
- 353 и 453 – для прав с неопределенным сроком использования.

Неисключительные права, которые выявили во время инвентаризации и планируются использовать более 12 месяцев, учитываются на счете 111.60. На баланс ставятся по справедливой стоимости, определяется она методом рыночных цен. Если установить ее невозможно, учет ведется по стоимости фактических вложений по данным контрактов. А при отсутствии и таких данных – в условной оценке – один объект, один рубль. Проводка делается в межотчетный период в корреспонденции со счетом 401.30.

8. Материальные запасы

1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая)

2. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4. Списание горюче-смазочных материалов производится на основании приказа руководителя субъекта учета по нормам, установленным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р, а при отсутствии норм - на основании приказа руководителя субъекта учета согласно акта по результатам контрольного замера расхода ГСМ. Ежегодно приказом руководителя субъекта учета утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта учета. При эксплуатации транспорта в населенных пунктах применяется повышающий коэффициент, соответствующий численности населения города, в котором фактически эксплуатируется автомобиль. При эксплуатации в пригородной зоне вне границы города повышающий коэффициент не используется. Исчисляется пробег за городом и применяется соответствующая норма расхода ГСМ при пересечении дорожных знаков «Начало населенного пункта» и «Конец населенного пункта».

5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

7. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, полученных по разным видам

деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

9. Непроизведенные активы

1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 12 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов, где:

- 1 разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-4 разряды – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 5-6 разряды - код аналитического счета в Рабочем плане счетов;
- 7-12 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В соответствии с государственным (муниципальным) заданием учреждения выполняют муниципальные услуги, работы в сфере физической культуры и спорта:

обеспечение доступа к объектам спорта;

реализация дополнительных общеразвивающих программ;

реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта;

реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта;

реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по адаптивным видам спорта;

проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО

организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;

организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)

организация и проведение официальных спортивных мероприятий;

1. В связи с одним видом услуг (физическая культура и спорт), в целях формирования себестоимости услуги, фактические расходы субъекта учета по выполнению работ, оказанию услуг, относятся на прямые расходы и отражаются на счете 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

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

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников субъекта учета, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

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

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

3. В составе накладных затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану субъекта учета;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на уплату транспортного налога;
- расходы на уплату земельного налога;
- расходы на уплату налога на имущество;
- налог на прибыль;
- минимальный налог (УСНО);
- уплата штрафов и пеней по налогам, штрафам, пеней, неустоек за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за субъектом учета или приобретено за счет средств, целевой субсидии выделенных учредителем.

4. Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО 5) учитываются на счет 5. 401. 20. 000, счет 109.60 не ведется.

5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» один раз в год.

11. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или заявления подотчетного лица, согласованного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления денежных средств на корпоративную или зарплатную карту сотрудников.
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет приведен в приложении 4.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. После совершения расходов сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 5). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход и благотворительной деятельности, с разрешения руководителя субъекта учета (оформленного приказом).

6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7. Компенсация командированным работникам расходов, понесенных ими за счет собственных средств на оплату проезда к месту командирования и обратно, наем жилых помещений и иных расходов (приобретение ГСМ, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей) осуществляется с разрешения или ведома работодателя по перечню, определенному работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

8. Компенсация работникам расходов на хозяйственные нужды, понесенных ими за счет собственных средств, также осуществляется с разрешения или ведома работодателя. Оформляется приказом руководителя учреждения.

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

13. Расчеты по обязательствам

1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – ...

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

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

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового

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

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

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

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

15. Расчеты с учредителем

1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 и 2.210.06.000, производится в последний рабочий день текущего (отчетного) квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4.401.10.172 и 2.401.10.172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2. Показатель счета 4.210.06.000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4.101.10.000, 4.101.20.000, 4.103.00.000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом

16. Финансовый результат

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности (сметы расходов).

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- оплата лицензии программного продукта;
- расходы на антивирусную защиту
- расходы на справочно-информационные системы

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

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

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

9. В учреждениях создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

17. События после отчетной даты

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

18. Представительские расходы

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

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

2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в программе «Парус Бюджет», «Бюджет ГРБС», в информационной системе «Свод-Смарт».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

4. Бумажная копия комплекта распечатывается и представляется по запросу учредителя или контролирующего органа.

20. Санкционирование расходов

Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

21. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2. Порядок взаимодействия учреждения и Централизованной бухгалтерии при проведении учреждением инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах и иных объектов бухгалтерского учета приведен в приложении 9.

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

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов,

регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

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

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

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

е) при реорганизации учреждений.

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

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

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

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

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

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

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В. Рылькова

Единая учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Субъект учета зарегистрирован по месту своего нахождения в инспекции Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области - Кузбассу.

1.3. Централизованная бухгалтерия осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов, плательщиком которых является субъект учета, согласно действующему законодательству.

1.4. Налоговая отчетность составляется и представляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры бухгалтерского учета.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистрами налогового учета считать регистры бухгалтерского учета.

4. Налог на имущество

4.1. Субъекты учета являются плательщиками налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Субъект учета применяет льготы в соответствии с законодательством Чувашской Республики.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Кемеровской области.

4.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению субъекта учета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

4.4. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения.

4.5. Налог на имущество недвижимого имущества производится по ставке 2,2%.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. Субъект учета имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном п.п. 15 и 20 п. 2 ст.149 Налогового Кодекса РФ, ст.145 Налогового Кодекса РФ

5.2. Утвердить следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж при оказании услуг:

5.2.1. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по субъекту учета.

5.2.2. Составление и оформление счетов-фактур осуществляется Централизованной бухгалтерией.

5.2.3. Журнал учета выставленных счетов-фактур и книга продаж ведутся в электронном виде.

6. Налог на прибыль организаций

6.1. Налоговым периодом считается год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года (статья 285 НК РФ).

6.2. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления в соответствии со статьей 271 НК РФ. Дата получения дохода определяется

тем отчетным периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

6.3. Для целей налогообложения прибыли установить линейный метод амортизации по объектам амортизируемого имущества стоимостью свыше 40 000 рублей, а для имущества, введенного в эксплуатацию после 31 декабря 2015 года – стоимостью свыше 100 000 рублей.

6.4. Для целей налогообложения прибыли установить, что распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании классификации основных средств, определяемой Правительством РФ.

7. Налог на доходы физических лиц

7.1. Контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ, правильностью составления аналитических регистров налогового учета по НДФЛ возложен на Централизованную бухгалтерию.

7.2. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы и удержание налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

7.3. Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов возложен на Централизованную бухгалтерию.

8. Транспортный налог

8.1 Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за субъектом учета.

8.2 Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

9. Налог на землю

9.1 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

9.2 Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

9.3 Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению субъекта учета и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

9.4. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года являются субъекты учета.

10. Единый налог при упрощенной системе налогообложения

10.1. Упрощенная система налогообложения применяется наряду с другими режимами налогообложения (ст.346.11 НК РФ).

10.2. Объектами налогообложения признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

10.3. Учреждение при определении объекта налогообложения учитывают следующие доходы:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг), реализации имущества и имущественных прав, определяемые в соответствии со ст. 249 НК РФ;
- внереализационные доходы, определяемые в соответствии со ст. 250 НК РФ.

10.4. Расходами, уменьшающими полученные доходы, признаются затраты в соответствии со ст. 346.16 НК РФ.

10.5. Ведение книги учета доходов и расходов осуществляется на бумажных носителях (п. 1.4 Приказа МФ РФ от 22.10.2012 г. № 135н «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения»).

10.6. Датой поступления доходов определяется день поступления денежных средств на счета в банках, кассу, получения иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав (п.1 ст. 346.17 НК РФ).

10.7. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты (п. 2 ст. 346.17 НК РФ).

10.8. При реализации покупных товаров стоимость приобретения данных товаров списывается на расходы по средней себестоимости (пп.2 п.2 ст.346.17 гл.26.2 «Упрощенная система налогообложения» НК РФ).

10.9. При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала года (ст.346.18 НК РФ).

10.10. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев (ст.346.19 НК РФ).

10.11. Субъект учета уплачивает авансовые платежи по налогу за отчетные периоды. По истечении налогового периода субъект учета уплачивает налог, не позднее срока, установленного для подачи налоговой декларации (п.1,2 ст. 346.23 НК РФ).

10.12. Налоговая декларация представляется не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 346.23 НК РФ).

10.13. Оплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

10.14. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В. Рылькова

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре, спорту и туризму администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Таблица № 1

Наименование счета	Синтетический учет				
	Код объекта учета		Аналитический код		
			Группы учета	Виды учета	
	Разряд номера счета				
(19-21)		(22)	(23)		
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	7
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	8
Нежилые помещения (здания и сооружения) -	1	0	1	3	2

иное движимое имущество учреждения					
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Жилые помещения - имущество в концессии	1	0	1	9	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	1	0	1	9	2
Машины и оборудование - имущество в концессии	1	0	1	9	4
Транспортные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	1	0	1	9	6
Биологические ресурсы - имущество в концессии	1	0	1	9	7
Прочие основные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	8
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	N
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	R
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	1	0	2	2	I
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	D

Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	N
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	R
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	I
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	D
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	1	0	2	9	I
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	2
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	3
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	2
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	3
Земля - в составе имущества концедента	1	0	3	9	1
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4

Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	N
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	R
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	I
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	D
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	N

Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	R
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	I
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	D
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4
Амортизация прав пользования транспортными средствами	1	0	4	4	5
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	0	4	4	7
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	1	0	4	4	9
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	0	4	6	N
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	0	4	6	R
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	4	6	I
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	4	6	D
Амортизация жилых помещений в концессии	1	0	4	9	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	1	0	4	9	2

Амортизация машин и оборудования в концессии	1	0	4	9	4
Амортизация транспортных средств в концессии	1	0	4	9	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	1	0	4	9	6
Амортизация биологических ресурсов в концессии	1	0	4	9	7
Амортизация прочего имущества в концессии	1	0	4	9	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	1	0	4	9	1
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	1
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	2
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	3
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	4
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	5
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	6
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	7
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	9
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	N
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	R
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	D
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество ¹	1	0	6	2	4
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	1	0	6	3	N
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	1	0	6	3	R
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	1	0	6	3	1

Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	1	0	6	3	D
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество ¹	1	0	6	3	4
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	0	6	6	N
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	0	6	6	R
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	I
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	6	6	D
Вложение в недвижимое имущество концедента	1	0	6	9	1
Вложение в движимое имущество концедента	1	0	6	9	2
Вложения в нематериальные активы концедента	1	0	6	9	1
Вложения в произведенные активы концедента	1	0	6	9	5
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	1
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути ¹	1	0	7	2	3
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути ¹	1	0	7	3	3
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	1	0	9	6	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	1	0	9	7	0

Общехозяйственные расходы учреждений	1	0	9	8	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	3
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	5
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	4
Обесценение транспортных средств - особо	1	1	4	2	5

ценного движимого имущества учреждения					
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	6
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	7
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	8
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	9
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	3
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	N
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	R
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	I
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	D
Обесценение прав пользования жилыми	1	1	4	4	1

помещениями					
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	4	4	2
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	1	1	4	4	4
Обесценение прав пользования транспортными средствами	1	1	4	4	5
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	4	4	6
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	1	1	4	4	7
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	1	1	4	4	8
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	4	6	N
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	4	6	R
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	4	6	I
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	4	6	D
Обесценение земли	1	1	4	7	1
Обесценение ресурсов недр	1	1	4	7	2
Обесценение прочих непроизведенных активов	1	1	4	7	3
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	1	1	4	8	7
Резерв под снижение стоимости товаров	1	1	4	8	8
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2	0	1	1	1
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	2	0	1	1	1

Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	2	0	1	2	6
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	2	0	1	2	6
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	2	0	1	2	7
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	2	0	1	2	7
Поступления средств в кассу учреждения	2	0	1	3	4
Выбытия средств из кассы учреждения	2	0	1	3	4
Поступления денежных документов в кассу учреждения	2	0	1	3	5
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	2	0	1	3	5
Облигации	2	0	4	2	1
Векселя	2	0	4	2	2
Иные ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	3
Акции и иные формы участия в капитале	2	0	4	3	0
Акции	2	0	4	3	1
Иные формы участия в капитале	2	0	4	3	4
Доли в международных организациях	2	0	4	5	2
Прочие финансовые активы	2	0	4	5	3
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2

Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	2	0	5	2	6
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	2	0	5	2	8
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9
Расчеты по доходам от концессионной платы	2	0	5	2	К
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	2	0	5	3	8
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	2	0	5	5	7

Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	2	0	6	3	3
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых	2	0	6	4	3

организаций государственного сектора) на производство					
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	2	0	6	4	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	8
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	9
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	A
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	2	0	6	4	B
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	2	0	6	6	4

бывшими работниками в денежной форме					
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	2	0	6	8	1
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2	0	7	1	4
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2

Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	8	6	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5

Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4

Расчеты по недостаткам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6
Расчеты по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3
Вложения в облигации	2	1	5	2	1
Вложения в векселя	2	1	5	2	2
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	3
Вложения в акции	2	1	5	3	1
Вложения в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4
Вложения в международные организации	2	1	5	5	2
Вложения в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	3	0	1	2	4
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	4	4
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3

Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	A
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	3	0	2	4	B
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2
Расчеты по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	2	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	3	0	2	6	4

работникам					
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	0	2	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3	0	2	6	7
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	3	0	2	7	2
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	3	0	2	7	3
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	3	0	2	7	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	8	1
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9
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	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев	3	0	3	0	6

на производстве и профессиональных заболеваний					
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Расчеты по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4
Расчеты по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	6	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	7	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	3	0	4	8	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	3	0	4	9	6
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0

Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	1	6
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	1	7
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	1	8
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	1	9
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	6
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	8
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	4	0	1	4	9
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	4	0	2	3	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году,	5	0	0	3	0

следующему за очередным)					
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5	0	1	0	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	0	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	5
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	0	6
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	9
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	0	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3

Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	4
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5
Бюджетные ассигнования в пути	5	0	3	0	6
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

19–23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Забалансовые счета

Таблица № 2

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	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	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Парковочные карты	28П
Транспортные карты	29Т
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Личное имущество сотрудников, по договору временного пользования имущества сотрудников	101

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из трех разрядов (XX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах 1–2 указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде 3 указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;

- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

Директор МКУ ЦБ УФКСТ

Г.В.Рылькова

График документооборота
График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	3	1	2	2	2
Ответственный за составление	Специалист по кадрам учреждения, главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За четырнадцать-тридцать дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам		МКУ ЦБ УФКСТ главный специалист	Специалист по кадрам, МКУ ЦБ УФКСТ главный специалист	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель субъекта учета, работник	Специалист по кадрам учреждения	Руководитель субъекта учета, Учредитель	Руководитель субъекта учета, работник	

1 день.			
Срок утверждения (подписания)	Главному специалисту, в МКУ ЦБ УФКСТ	Специалисту по кадрам учреждения	Главному специалисту в МКУ ЦБ УФКСТ и отдел кадров учреждения
Куда передается			Главному специалисту в МКУ ЦБ УФКСТ
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф.0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф.0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
Место хранения	Отдел кадров учреждения, МКУ ЦБ УФКСТ		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам учреждения, МКУ ЦБ УФКСТ		
			Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф.0504417)
			Залиска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. Т-12)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	2	2	2	1	1	2	1
Ответственный за составление	Специалист по кадрам учреждения						
Документы, на основании которых составляются	Службная записка, представление к поощрению	Службная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. Т-12), Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	Не позднее, чем за 14 дней перед выездом в командировку	Не позднее 14 рабочих дней до увольнения работника	За 30 дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Начиная с 05-го числа каждого месяца	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам						
	Главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ						

В день составления		В день составления		В день составления	
Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Руководитель субъекта учета	Специалист по кадрам учреждения	Главный бухгалтер, главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ по расчетам с персоналом	
Срок утверждения (подписания)	Куда передается	1 день со дня поступления документа			
Срок передачи	Куда передается	В МКУ ЦБ УФКСТ			
Срок передачи	Куда передается	Не позднее следующего дня после подписания	В день подписания	Начиная с 20-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)		Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы
Место хранения	Специалист по кадрам	Кадровая служба			
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	МКУ ЦБ УФКСТ			

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	ф.0510448	ф.0504103	ф.0504220	ф. 0504207	ф. 0510454	ф. 0510456	ф. 0504143	ф. 0510450	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2		1		3		1		
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Начальник административно-хозяйственной части		Комиссия по поступлению и выбытию активов		Материально-ответственное лицо		Главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ
Документы на основании которых составляется	Приказ, распоряжение, контракт, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости		Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости		Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		Приказ (распоряжение) о перемещении		Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приема материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		перед перемещением нефинансовых активов		Перед получением МЦ

Кто утверждает (подписывает)	Руководитель субъекта учета, МОЛ, члены комиссии, главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ, главный бухгалтер	Руководитель субъекта учета, МОЛ, члены комиссии, главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ	Руководитель субъекта учета, МОЛ, члены комиссии	Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ	Руководитель субъекта учета, члены комиссии, главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ	Руководитель субъекта учета, члены комиссии	МОЛ, главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ
Срок утверждения (подписания)	В день составления						
Куда передается	Один экземпляр - в МКУ ЦБ УФКСТ, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в МКУ ЦБ УФКСТ, второй - копия - МОЛ	В МКУ ЦБ УФКСТ, копия - МОЛ		Доверенному лицу		Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания						
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)		Журнал учета выданных доверенностей		

Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504207)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	
Место хранения	МКУ ЦБ УФКСТ			
Ответственный за хранение	МКУ ЦБ УФКСТ			

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0510460)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель субъекта учета, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель субъекта учета, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В МКУ ЦБ УФКСТ, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	МКУ ЦБ УФКСТ	
Ответственный за хранение	МКУ ЦБ УФКСТ	

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	ф. 0510461	ф. 0510451
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Кассир (главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ)						
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально-ответственное лицо
	Перед приемом	Перед выдачей	При наличии		На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение	Отчет о выданных и испорченных БСО	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО

Срок составления	денежных средств (денежных документов)	денежных средств (денежных документов)	денежных средств (денежных документов)	кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции
Ответственный за проверку	Директор МКУ ЦБ ЦФКСТ							
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир (главный специалист)	Директор МКУ ЦБ УФКСТ, главный бухгалтер, кассир (главный специалист), получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Кассир (главный специалист) - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, Руководитель субъекта учета - в момент поступления	Руководитель субъекта учета, главный бухгалтер, главный специалист материальной группы, подотчетные лица	Руководитель субъекта учета, члены комиссии	Материально ответственное лицо
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир (главный специалист) - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Директор МКУ ЦБ УФКСТ, главный бухгалтер - при получении документа, кассир (главный специалист) - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир (главный специалист) - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Кассир (главный специалист) - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, Руководитель субъекта учета - в момент поступления	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф.0504505)	В день составления	

	документов)	документов		
Куда передается	В МКУ ЦБ УФКСТ	В МКУ ЦБ УФКСТ	В МКУ ЦБ УФКСТ	В МКУ ЦБ УФКСТ, копия - МОЛ Один экземпляр - в МКУ ЦБ УФКСТ, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания Не позднее следующего дня после подписания		
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	-
Место хранения	МКУ ЦБ УФКСТ	МКУ ЦБ УФКСТ		
Ответственный за хранение	МКУ ЦБ УФКСТ			

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Водитель служебного транспорта	Главный специалист по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор, контракт	Инвентаризационные описи (случительные ведомости)	ПФХД, сметы
Ответственный за проверку	Водитель служебного транспорта	Главный специалист по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Юрист, главный специалист МКУ ЦБ УФКСТ, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	-	-

Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового медосмотра	Контрагент	Руководитель субъекта учета	Контрагент, руководитель субъекта учета
Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В МКУ ЦБ УФКСТ	1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту	В МКУ ЦБ УФКСТ	По экземпляру - контрагенту и в МКУ ЦБ УФКСТ
Срок передачи	Ежедневно			
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов			
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)		Приказ	-
Место хранения	МКУ ЦБ УФКСТ			
Ответственный за хранение	МКУ ЦБ УФКСТ			

Порядок учета кассовых операций

При организации и ведении операций с наличными денежными средствами (кассовых операций) субъект учета руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России от 11.03.2014 № 3210-У от 01.06.2014 года (далее - Указание № 3210-У).

- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н).

Учет операций с наличными денежными средствами ведется на балансовом счете 0.201.34.000 "Касса". При этом на данном счете отражаются операции с любыми наличными денежными средствами, поступившими в кассу субъекта учета вне зависимости от вида финансового обеспечения.

Основные требования по ведению кассовых операций:

1. Субъект учета ежегодно самостоятельно устанавливает и утверждает лимит остатка денежных средств в кассе. Согласования с банком не требуется. Отсутствие утвержденного лимита расценивается как нулевой лимит.

Для определения лимита остатка наличных денег субъект учета учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = V / P * N_c,$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях.

P – расчетный период, определяемый субъектом учета, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (расчетный период составляет не более 92 рабочих дней);

N_c – период времени между днями сдачи субъектом учета наличных денег в банк, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

2. Периодичность сдачи выручки субъект учета определяет самостоятельно.

3. Субъект учета обязан сдавать в кредитную организацию все наличные денежные средства.

4. Кассовые документы подписываются руководителем и кассиром (уполномоченным лицом) субъекта учета.

5. Кассовая книга может оформляться с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение.

6. Наличные денежные средства поступают в кассу субъекта учета в следующих случаях:

- для выдачи в подотчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы, при возврате неиспользованных работником субъекта учета подотчетных сумм;
- наличной оплаты оказанных субъектом учета платных услуг, выполнением работ, реализованной продукции (в рамках собственных доходов), спонсорская помощь, благотворительные пожертвования;

7. Поступление наличных денежных средств в кассу оформляется приходным кассовым ордером.

Приходный кассовый ордер оформляется по окончании проведения кассовых операций при применении контрольно-кассовой техники (далее ККТ), на основании контрольной ленты, изъятой из ККТ, или бланков строгой отчетности (БСО) приравненных к кассовому чеку, на общую сумму принятых наличных денег в день.

8. Наличные денежные средства выдаются из кассы в следующих случаях:

- на выдачу в подотчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы, на возмещение перерасхода по ним;

Выдача наличных денежных средств производится по расходным кассовым ордерам.

Кассир (уполномоченное лицо) выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир (уполномоченное лицо) подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления полученной суммы денежных средств и подписи.

Кассир (уполномоченное лицо) пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель мог наблюдать за его действиями. Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира (уполномоченного лица) поштучно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир (уполномоченное лицо) не принимает от получателя претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги;

9. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу (ф. 0310004) не осуществляются

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В.Рылькова

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

1. Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы субъекта учета и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств

2.1. Выдача наличных денежных средств может производиться под отчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету из кассы, на зарплатную карту работника или на корпоративную карту, открытую на имя работника.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам под отчет производится в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств по решению руководителя субъекта учета при условии представления подотчетным лицом полного отчета по ранее полученным авансам.

2.2. Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате субъекта учета.

2.3. Выдача наличных денежных средств сотрудникам (под отчет) может производиться для следующих целей:

- аванс на хозяйственно-операционные расходы;
- аванс на оплату командировочных расходов;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником как командировочных расходов, так и хозяйственных.

Выдача наличных денежных средств на хозяйственно-операционные расходы производится только в случаях крайней необходимости, когда невозможна оплата безналичным путем или в случаях, когда задержка оплаты может повлиять на непрерывность хозяйственной деятельности, а также в случаях необходимости произведения расчетов при нахождении вне места нахождения субъекта учета (командировки, поездки на мероприятия и т.д.).

В порядке возмещения произведенных из личных средств сотрудника расходов выдача наличных средств производится только в случае, если не было возможности выдать денежные средства на указанные расходы - при ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций, при срочных незапланированных заранее командировках, в других экстренных ситуациях в случае признания данных расходов целесообразными.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.4. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на командировочные расходы производится с письменного разрешения руководителя или лица, на это уполномоченного.

2.5. Выдача денежных средств уполномоченному лицу на выплату денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат производится в случае отсутствия возможности их обеспечения безналичным порядком.

2.6. Основанием для выплаты сотрудникам перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу, или на корпоративную карту, открытую на имя работника, неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Перерасход по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам (форма по ОКУД 0310002), на зарплатную карту работника или на корпоративную карту, открытую на имя уполномоченного работника на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов.

2.7. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или заявкой на кассовый расход (платежным поручением) на лицевой счет в банке, открытый сотруднику для перечисления заработной платы или на корпоративную карту, открытую на имя уполномоченного работника, на основании письменного заявления сотрудника с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.

2.8. При одновременном направлении нескольких работников субъекта учета в командировку допускается выдача денежных средств под отчет одному из работников по приказу руководителя, с последующей раздачей по ведомости сотрудникам. Авансовый отчет по возвращении из командировки представляет именно подотчетное лицо, которому были выданы денежные средства. К авансовому отчету прикладываются все документы, подтверждающие фактические расходы, понесенные в командировке как самим подотчетным лицом, так и иными работниками, в расчете на которых выдавались денежные средства под отчет (пункт 6.3 Указаний 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»).

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный расчет наличными деньги по одному платежу не может превышать 100 000,00 рублей (Указания Центрального Банка Российской Федерации № 3073-У от 07.10.2013г.).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных, являются кассовый чек и товарный чек (или накладная), товарная накладная, счет-фактура.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- ИНН организации – налогоплательщика;
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказание услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении, Названия «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца;

- наименование товара, количество, характеристика (цвет, размер, длина, масса нетто и т.д.).

Замена кассового чека товарным чеком или предоставление только товарного чека без кассового чека или квитанции БСО не допускается. Осуществленные таким образом расходы не компенсируются и не возмещаются.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных, являются кассовый чек, квитанция к приходному ордеру, накладная (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет – фактура.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации – продавца (исполнителя).

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации (п. 5 и 6) и выписываться по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12.2000 г. № 914 « Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг закупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы подчеркиваются).

3.4. При возмещении расходов по приобретению авиабилетов обязательно приложить посадочный талон.

3.5. Иные документы при покупках за наличный расчет в организациях (договоры купли-продажи и другие) оформляются дополнительно к вышперечисленным документам, но не взамен их.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признанными оправдательными. Суммы, израсходованные подотчетным лицом без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены и внесены им в кассу учреждения.

3.7. Авансовый отчет без бланков строгой отчетности и кассового чека не принимаются.

4. Оформление авансовых отчетов.

4.1. Подотчетные лица отчитываются за расходование наличных денежных средств, полученных под отчет, по авансовому отчету (форма по ОКУД 0504505) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, в следующие сроки:

- о расходах по служебным командировкам – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;
- о расходах на выплату денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат личному составу – не позднее трех рабочих дней со дня выдачи аванса;
- о других расходах – не позднее трех рабочих дней со дня, на который были выданы подотчетные суммы.

Приложенные к авансовому отчету документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Нумерация авансовых отчетов производится сотрудником Централизованной бухгалтерии.

4.2. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.3. Сотрудник Централизованной бухгалтерии проверяет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) со всеми приложенными к нему документами, устанавливая:

законность произведенных расходов; соответствие целевому назначению выданных под отчет средств; правильность оформления документов, обосновывающих произведенные расходы; наличие отметок об оприходовании материальных ценностей; правильность подсчета итогов.

После проверки представленных авансовых отчетов они визируются уполномоченными должностными лицами Централизованной бухгалтерии и передаются на утверждение руководителю субъекта учета.

4.4. В случае непредставления авансового отчета (форма по ОКУД 0504505) в установленные сроки невозвращенная подотчетная сумма подлежит удержанию из заработной платы в установленном порядке.

5. Требования, предъявляемые к документам, подтверждающим расходы по оплате гостиниц

5.1. Расходы по оплате услуг гостиницы могут подтверждаться либо кассовым чеком с приложением счета с расшифровкой оказанных услуг, либо бланком строгой отчетности (БСО).

5.2. Счет с приложением кассового чека должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- фирменное наименование (наименование) организации;
- место нахождения (юридический адрес и почтовый адрес);
- сведения о государственной регистрации ИНН и ОГРН.
- номер контактного телефона;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись;
- печать организации (индивидуального предпринимателя).

5.3 Бланк строгой отчетности, предъявляемый за произведенные расходы за проживание в гостинице, должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма - для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и(или) с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Если, выдаваемый гостиницей документ, не содержит всех вышеперечисленных реквизитов, он не может рассматриваться в качестве бланка строгой отчетности. В этом случае для документального подтверждения произведенных расходов необходим чек контрольно-кассовой техники.

5.4. Бланк строгой отчетности выдаваемый гостиницей за проживание должен быть изготовлен типографским способом.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников субъекта учета на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с субъектом учета в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у субъекта учета нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором субъекта учета.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) субъекта учета на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам субъекта учета.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности субъекта учета;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации спортивных мероприятий;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель субъекта учета;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Ленинска-Кузнецкого (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Ленинск-Кузнецкий (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия)

транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение путем внесения изменений в приказ.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором субъекта учета.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. *Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором субъекта учета. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ руководителя.

3.1.4. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) для передачи в Централизованную бухгалтерию.

3.1.5. Кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а). Командировочные документы подписываются директором. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом. Однодневная командировка также оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и смета командировочных расходов направляются в Централизованную бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. *Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;

- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- целевой субсидии;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке субъект учета обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному

обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг, благотворительной помощи с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках гос. задания (целевой субсидий) – 200 руб. в пределах Кемеровской области; 300 руб. при направлении в служебную командировку по Российской Федерации; 700 руб. при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург за каждый день нахождения в командировке при наличии денежных средств по данной статье расходов;

- за счет средств от платных услуг выплачиваются суточные в размере, определенном Коллективным договором учреждения за каждый день нахождения в командировке. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (средств целевой субсидий) выплачиваются в размере и порядке, установленным Постановлением коллегии администрации Кемеровской области от 06.03.2018 №65. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. При командировании спортсменов, тренеров для проведения физкультурных и спортивных мероприятий в рамках выполнения госзадания (средств целевой субсидий) установлены следующие размеры расходов (Постановление коллегии администрации Кемеровской области от 27.05.2021 №848):

- на обеспечение питанием спортсменов, тренеров до 1000 руб.;
- на оплату проживания до 2000 руб.

4.13. Возмещение расходов на служебные командировки, а также при командировании спортсменов, тренеров для проведения физкультурных и спортивных мероприятий превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход и благотворительной помощи, с разрешения руководителя субъекта учета (оформленного приказом).

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- служебную записку, если работник ездил в командировку на личном автомобиле.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора субъекта учета с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В.Рылькова

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных по каждому работнику дней отпусков на последний день месяца	×	Средний дневной заработок по каждому работнику за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба субъекта учета в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) по каждому работнику определяется по формуле:

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по каждому работнику отдельно за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Х – количество неиспользованных дней отпуска;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (субъекта учета) (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

3.3. Отчетная дата подписания (представления) бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается приказом Учредителя.

3.4. Предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты устанавливается не позднее даты подписания (представления) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В.Рылькова

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете *не ранее принятия расходных обязательств*. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

Учет бюджетных 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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;
авансового отчета;
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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157и)

4. Банковская гарантия, которая поступила как обеспечение исполнения контракта, учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». В день, когда банковская гарантия поступила увеличение забалансового счета 10., а в день, когда обязательства прекратятся (например, поставщик исполнил контракт или нарушил обязательства) уменьшение забалансового счета 10. Банковская гарантия отражается в сумме обеспечения контракта. В учете проставляется КФО (код финансового обеспечения) в зависимости от источника финансирования контракта (2,4,5,6)

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В. Рылькова

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество субъекта учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств субъекта учета. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении субъекта учета. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (п.9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н; п.7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при ликвидации (реорганизации) субъекта учета перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Для проведения инвентаризации в субъекте учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель субъекта учета.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации субъекта учета, сотрудников Централизованной бухгалтерии, других специалистов.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000, при наличии;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

2.8. Главным специалистом Централизованной бухгалтерии по данным бухгалтерского учета формируются инвентаризационные описи и передаются председателю инвентаризационной комиссии субъекта учета.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год на 01 октября. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.23 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.7. Инвентаризация расчетов по оплате труда, начислений взносов и налогов с фонда оплаты труда, а также инвентаризация со студентами производится ведущими бухгалтерами Централизованной бухгалтерии с приложением всех подтверждающих документов и передаются инвентаризационной комиссии субъекта учета для подписания.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. Главными специалистами Централизованной бухгалтерии формируются акты сверок с контрагентами, по которым есть или дебиторская, или кредиторская задолженность с последующей передачей их субъектам учета для подписания.

3.10. Субъект учета собирает подписи в актах сверки и представляет их обратно в Централизованную бухгалтерию.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания (целевой субсидии) по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в Централизованную бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Акты о результатах инвентаризации оформляются главным специалистом Централизованной бухгалтерии по данным инвентаризационных описей, передаются председателю инвентаризационной комиссии субъекта учета для дальнейшего оформления.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), которые составляются ведущим бухгалтером Централизованной бухгалтерии по данным, представленными инвентаризационной комиссией субъекта учета, в течение пяти рабочих дней после проведения инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем субъекта учета.

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

4.5. Все результаты инвентаризации представляются в Централизованную бухгалтерия в течение 10 рабочих дней, после окончания инвентаризации для отражения в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 ноября	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В. Рылькова

Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

ошибка отчетного года - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту);

ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

Ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в отчетном периоде и выявленная по результатам внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита представленной (принятой) бухгалтерской (финансовой) отчетности, по решению субъекта консолидированной отчетности или органа, уполномоченного принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет.

Ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.

15. В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).

В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

16. **Исправление ошибки отчетного года** осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности):

а) по решению субъекта учета - при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления;

б) по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности);

в) по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность, исправленная по решению уполномоченного органа (подпункты "б" и "в" настоящего пункта), повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержании.

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. **Ошибка прошлых лет**, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) по решению субъекта учета или уполномоченного органа (пункт 16 настоящих Методических рекомендаций) с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года,

предшествующего отчетному периоду (году), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

При исправлении ошибок прошлых лет используются счета

0 401 28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»,

0 304 86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В. Рылькова

Порядок внесения изменений в таблицу (корректирующая таблица) учета рабочего времени.

Для внесения исправления в таблицу учета использования рабочего времени, оформляется корректирующая таблица по форме 0504421 в том же порядке, что и первичная таблица учета использования рабочего времени. Вносятся корректные сведения по тем работникам, чьи данные нужно исправить. Уточняется вид таблицы «корректирующая – 1,2 и т.д.». Таблица составляется сразу, как обнаружили, что в таблице неправильно или не полностью отражены данные по учету рабочего времени работников.

Директор МКУ ЦБ УФКСТ



Г.В. Рылькова