



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ,  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
Муниципальное автономное учреждение  
редакция газеты “Здравствуйте, нефтеюганцы!”

628303, Тюменская обл.,  
г. Нефтеюганск, 6 мкр., дом 55  
р/счет 40701810900003000003  
Департамент финансов  
администрации г.Нефтеюганска  
(МАНУ РГ “ЗН” л/с 30040001002)

Приемная:  
телефон/факс (3463) 22-93-35  
для рекламы (3463) 22-46-01  
e-mail: znugansk@mail.ru  
г.Нефтеюганск

---

21.12.2023г.

№ 70

---

### **О внесении изменений в учётную политику учреждений для целей бухгалтерского и налогового учёта**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Налоговым кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», в целях приведения в соответствие с требованиями, установленными федеральными стандартами,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения и утвердить новую редакцию учётной политики учреждения для целей бухгалтерского учёта согласно приложению к настоящему приказу.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Приказ вступает в силу с 01.01.2024.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Башмакову.

Главный редактор

О.В. Костенко

Приложение  
к приказу  
от 29.12.2023 № \_\_\_\_\_

Учётная политика для целей бухгалтерского учёта Муниципального автономного учреждения  
«Редакция газеты «Здравствуйте, нефтеюганцы!»

1.1. Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Здравствуйте Нефтеюганцы!», сокращенное наименование МАУ «РГ «ЗН!» создано на основании постановления администрации города Нефтеюганска № 610 от 18.03.2010г. Зарегистрировано в МРИФНС № 7 России по ХМАО-Югре на основании свидетельства о постановке на учет от 04 января 1992 года, серия 86 № 001898642.

Целью деятельности Автономного учреждения является информирование населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Нефтеюганск и иных государственных органов города Нефтеюганска.

Предметом деятельности Автономного учреждения является производство и выпуск Газеты в соответствии с примерной тематикой, заявленной Учредителями Газеты при регистрации средства массовой информации, а именно:

- общественно-политическая;
- экономическая;
- социальная;
- культура;
- дайджест;
- нормативно-правовая и официальная;
- реклама (не более 40%).

Для достижения цели, ради которой оно создано, Автономное учреждение выполняет в установленном порядке следующие основные виды деятельности, в соответствии с Уставом Учреждения:

- поиск и сбор информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Нефтеюганск, о социально-экономическом и культурном развитии города, о развитии его общественной инфраструктуры;
- подготовка, создание, редактирование информационных, публицистических и иных материалов для их последующего опубликования в газете;
- регулярный выпуск Газеты;
- проведение социологических исследований в различных сферах общественной, политической и экономической жизни;
- организация семинаров, выставок и других мероприятий, способствующих реализации целей и задач МАУ РГ «ЗН!».

Основной вид деятельности:

- издание газет (ОКВЭД-58.13);

Дополнительные виды деятельности:

- деятельность, специализированная в области дизайна (ОКВЭД-74.10);
- деятельность в области фотографии (ОКВЭД-74.20).

1.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания Учредителя;
2. Средства, получаемые от иной деятельности, приносящей доход:
  - от организаций за оказание платных услуг (реклама, информационные услуги, подписка);
  - от населения за оказание платных услуг (объявления, подписка, продажа тиража в розницу);
  - гранты.

1.3. Учредителем МАУ РГ «ЗН!» выступает администрация города Нефтеюганска в соответствии с Уставом Учреждения.

Согласно абзацу 1 пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ из бюджета города Нефтеюганска Учреждению предоставляется субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. Расчет объема бюджетных ассигнований формирует объем субсидии на выполнение государственных услуг (работ), объем денежных средств на содержание особо ценного движимого имущества и затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения. Полученная субсидия направляется на выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных государственным (муниципальным) заданием Автономного учреждения:

- на осуществление издательской деятельности, вид издательской продукции - газеты (газета «Здравствуйте, Нефтеюганцы!» - официальный печатный орган администрации г. Нефтеюганска). Условия (формы) оказания услуг (работ) - печатная;
- на осуществление издательской деятельности, вид издательской продукции - производство и выпуск сетевого издания (<http://www.znpress.ru>). Условия (формы) оказания услуг (работ) - электронная.

Виды работ, услуг, выполняемые Учреждением в текущем финансовом году в рамках государственного (муниципального) задания утверждаются Учредителем.

В течение финансового года, в соответствии с постановлением № 24-нп от 14.02.2018 года «Положение о порядке формирования, финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Нефтеюганска и предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Нефтеюганска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания», в государственное (муниципальное) задание Учреждения могут вноситься изменения, которые подлежат утверждению Учредителем.

#### 4. Нормативные документы, регулирующие вопросы учётной политики

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учётной политики Муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Здравствуйте, нефтеюганцы!» (далее - Учреждение), являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция 157н);

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ 52Н);

-Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Инструкция № 61н);

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

-Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучёта и отчетности»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»;

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

-Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы»;

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

-Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

-Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы»;

-Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

-Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

-Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

-Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

-Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

-Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу»;

-Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

-Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учётом инфляции»;

-Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Метод долевого участия»;

-Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

-Приказ Минфина России от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

-иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- приносящий доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учредителя;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

1.5. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 3 ноября 2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» создан наблюдательный совет.

Члены наблюдательного совета МАУ «Редакция газеты «Здравствуйте, нефтеюганцы!» назначены постановлением администрации города Нефтеюганска № 607-п от 15.11.2018г.

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 3 ноября 2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» наблюдательный совет рассматривает:

- 1) предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о внесении изменений в устав автономного учреждения;
- 2) предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации;
- 4) предложения учредителя или руководителя автономного учреждения об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;
- 5) предложения руководителя автономного учреждения об участии автономного учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения;
- 7) по представлению руководителя автономного учреждения проекты отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность автономного учреждения;
- 8) предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 настоящего Федерального закона автономное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения руководителя автономного учреждения о совершении крупных сделок;
- 10) предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения руководителя автономного учреждения о выборе кредитных организаций, в которых автономное учреждение может открыть банковские счета;
- 12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности автономного учреждения и утверждения аудиторской организации.

1.6. План закупок формируется согласно требований п.2. ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг и сроки размещения в единой информационной системе регламентируются постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012г. № 932.

1.7. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении и формирование учетной политики учреждения, а также соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер учреждения (п.8 раздел 3 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 № 274н).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за ведение учета средств по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учредителя, а также ведение учета средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников МАУ РГ «ЗН!».

## 2. Организация бухгалтерского учёта

2.1. Учётная политика Учреждения применяется последовательно из года в год.

2.2. Учреждение публикует основные положения учётной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учёта – особенностей), установленные документами учётной политики, с указанием их реквизитов.

2.3. Основными задачами бухгалтерского учёта являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, ее имущественном положении; обеспечение контроля, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планом хозяйственно-финансовой деятельности.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учёта и соблюдение законодательства при выполнении каждого факта хозяйственной жизни – главный бухгалтер;

- за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды - главный бухгалтер.

При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2.5. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учётной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2.6. Бухгалтерский учёт фактов хозяйственной жизни ведется с применением единой учётной политики.

2.7. Бухгалтерский учёт ведется в валюте Российской Федерации - в рублях, на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.8. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учёту первичных учётных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учёта, составляемых по формам, согласно законодательству Российской Федерации, регулиющему бухгалтерский учёт.

2.9. Ведение бухгалтерского учёта осуществляется исходя из требования полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, о фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, и финансовых результатах (доходах, расходах) в денежном выражении с учётом ее существенности.

2.10. При ведении бухгалтерского учёта способом двойной записи используется рабочий план счетов бухгалтерского учёта (далее - план счетов) (приложение 1 к учётной политике Учреждения), в соответствии с Инструкцией 174н.

Структура Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта:

1-17 разряды - классификация поступлений и выбытий;

18 разряд - код вида финансового обеспечения;

19-23 разряды – синтетический счет единого плана счетов;

19 - 21 - синтетический код;

22 - аналитический код группы объектов учёта;

23 - аналитический код вида объекта учёта;

24-26 разряды – экономическая классификация поступлений и выбытий (код КОСГУ).

2.11. При отражении в бухучёте хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: раздел, подраздел 0801 «Культура»
5–14	Если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта – указывается согласно аналитическим кодам, утвержденным на текущий финансовый год и плановые периоды в рамках действующих программ - для кфо 4 и 5, 0000000000 – для кфо 2. В остальных случаях – нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели.

Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учёта (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), либо, в случае установления в рамках учётной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учёта (КОСГУ, с учётом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

Дополнительно к Плану счетов используются забалансовые счета, которые приведены в приложении 2 к учётной политике Учреждения.

2.12. Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бухгалтерского учёта осуществляется накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта. Бухгалтерский учёт ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С-Предприятие, 1С Зарплата и Кадры .



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

- система электронного документооборота с отделом исполнения бюджета департамента финансов администрации города Нефтеюганска с использованием программы Web-исполнение;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием программы Web-консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <https://bus.gov.ru/>; <https://zakupki.gov.ru/>.

Создание электронных документов бухгалтерского учёта и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С-Предприятие.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учёту в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

2.14.Ежемесячно формируются и оформляются в печатном виде регистры бухгалтерского учёта с помощью компьютерной техники по перечню:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал операций по санкционированию;
- журнал операций по забалансовым счетам;
- журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- главная книга;
- регистры аналитического учёта.

2.15.По истечении каждого отчетного периода (месяц, квартал, год) первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные по датам совершения фактов хозяйственной жизни, брошюруются в папку. На обложке папки указывается:

- наименование организации;
- наименование регистра бухгалтерского учёта (Журнал операций) с указанием его номера;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учёта (Журнал операций) с указанием года и месяца;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

2.16. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и периодичность вывода регистров на бумажные носители (приложение 3 к учётной политике Учреждения). В случае если по отдельным фактам хозяйственной жизни унифицированные формы первичных учётных документов не предусмотрены, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника факта хозяйственной жизни, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- измерители фактов хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни и правильность их оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

2.17. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

2.18. Нумерация платёжных документов сплошная независимо от источников финансирования.

2.19. Факты хозяйственной жизни относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

2.20. Учёт отработанного времени ведется в табелях учёта использования рабочего времени. Табель заполняется ежемесячно в разрезе структурных подразделений лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, только на основании документов по учёту личного состава: листков нетрудоспособности, приказов о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении.

2.21. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов осуществляется внутренний финансовый контроль следующих фактов хозяйственной жизни:

- обработка и контроль оформляемых первичных документов;
- расчеты с дебиторами и кредиторами;
- расчеты с подотчетными лицами по оплате проезда в ежегодный оплачиваемый отпуск и провоз багажа, служебным командировкам и другим;
- проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям;
- сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, налоговыми органами и внебюджетными фондами.

### 3. Методология ведения бухгалтерского учёта

#### 3.1. Общие принципы учёта.

3.1.1. Учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3.1.2. Перечисление бюджетных средств с лицевого счета, открытого в департаменте финансов администрации города, отражается по кредиту счета 20111000. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

### 3.2. Учёт кассовых операций.

3.2.1. Учёт кассовых операций осуществляется согласно Указанию Центрального 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».

3.2.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно перечню унифицированных форм первичных учётных документов.

3.2.3. Право первых подписей платежных документов предоставляется директору и заместителю директора Учреждения на основании приказов учреждения.

3.2.4. Право второй подписи предоставляется главному бухгалтеру и лицу замещающему его на время отсутствия.

3.2.5. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется на основании приходных и расходных кассовых ордеров (с записью «Фондовый»). По фондовой кассе ведется отдельная кассовая книга.

3.2.6. Кассовая книга учёта денежной наличности и других ценностей могут вестись в электронном виде. Листы книги распечатываются за каждый день и подшиваются в отдельное дело. По окончании календарного года или по мере необходимости листы книги брошюруются в хронологическом порядке, при этом нумерация листов должна быть сквозной за календарный год, общее количество листов подписывается руководителем и начальником отдела - главным бухгалтером (либо их заместителями) и заверяется печатью администрации города.

### 3.3. Учёт расчетов с подотчетными лицами.

3.3.1. Учёт расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Положению об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», распоряжению администрации города Нефтеюганска от 20.12.2018 № 402-р «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, органах администрации города Нефтеюганска», решению Думы города Нефтеюганска от 27.09.2012 № 373-V «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нефтеюганск, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск», Налоговому кодексу РФ и прочим нормативным документам.

3.3.2. Аванс денежных средств выдаются под отчет в пределах сумм, определяемых целевым назначением, на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517), Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты работника.

3.3.3. Выплата денежных средств под отчет производится при отсутствии задолженности по ранее выданным денежным средствам на аналогичные цели.

3.3.4. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходовании подотчетных сумм подотчетные лица в течение трех рабочих дней после окончания командировки или отпуска представляют Отчёт о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.3.5. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки или из отпуска путём внесения денежных средств на лицевой счёт Учреждения.

3.3.6. Передача выданных под отчёт денежных средств одним работником другому запрещается.

3.3.7. Отчёты о расходах подотчетного лица (ф.0504520) учитываются в регистрах бухгалтерского учёта с применением сплошной нумерации.

3.3.8. В случае срочного отъезда командированного лица, обусловленного служебной необходимостью, возмещение расходов, осуществленных им за счет собственных средств, производится по прибытии из командировки на основании представленного Отчёта о расходах подотчетного лица (ф.0504520), путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты командированного лица.

3.3.9. Расходы работников учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

- Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), предусмотренные за счет средств выделенных муниципальных субсидий - 3500 рублей в сутки, для руководителя учреждения - 5000 рублей в сутки.

При компенсации расходов, связанных со служебными командировками за счет средств от приносящей доход деятельности расходы по найму жилых помещений сумма принятых к учёту расходов руководителя – в размере фактических расходов по найму жилья на период нахождения в командировке.

Для всех остальных сотрудников норматив расходов по найму жилого помещения установить в размере до 5 000 (пяти тысяч) рублей за один день по согласованию с руководителем Учреждения.

- Суточные расходы, предусмотренные за счет средств выделенных муниципальных субсидий - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, в случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При компенсации суточных расходов, связанных со служебными командировками за счет средств от приносящей доход деятельности составляют 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке согласно статьи 217 НК РФ.

- Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Е»;

морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

3.3.10. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

3.3.11. Возмещение расходов работников организаций, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, осуществляется в следующих размерах:

- Расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации, при служебных командировках работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

- Расходов на выплату суточных в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, исходя из размеров суточных в иностранной валюте - в размерах, установленных Правительством Российской Федерации при служебных командировках работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

- Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере, установленном настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

3.3.12. При направлении работника организации в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.
- Обязательные консульские и аэродромные сборы.
- Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.
- Иные обязательные платежи и сборы.

3.3.13. Расходы, превышающие размеры, установленные в настоящем Положении, а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются работником за счет собственных средств.

3.3.14. Окончательный расчет с подотчетным лицом по командировочным расходам или проезду к месту отдыха и обратно производится после утверждения руководителем Отчёта о расходах подотчетного лица (ф.0504520), путем перечисления денежных средств на счет зарплатной банковской карты.

3.3.15. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

3.3.16. Для подтверждения расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно к Отчёту о расходах подотчетного лица (ф.0504520) работник учреждения должен приложить (оригиналы билетов (в случае проезда по электронному билету - его распечатку на бумажном носителе и посадочный талон), документы, подтверждающие факт оплаты, квитанции оплаты различных сборов).

3.3.17. Компенсация расходов в загранкомандировки производится в пересчете на рубли по курсу валют установленных Центральным Банком России:

- суточные по официальному курсу на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица;

- компенсация расходов на проживание, на проезд командировку- по официальному курсу на дату совершения операции (покупки) согласно оправдательных документов. Если предоставлен документ об обмене рублей на иностранную валюту-пересчет осуществляется согласно представленному официальному документу.

Перевод первичных документов на русский язык осуществляется с помощью переводчиков в интернет ресурсах и утверждается руководителем учреждения.

3.3.18.Для выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом к авансовому отчёту необходимо приложить следующие документы:

- отпускное удостоверение с подтверждением пребывания в месте проведения отпуска,
- копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (в случае управления автомобилем, находящемся не в собственности работника администрации города Нефтеюганска),

- копию паспорта транспортного средства,

- чеки автозаправочных станций,

- справку транспортной организации (агентства, кассы и т.п.) о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда при отсутствии чеков автозаправочных чеков и отсутствии установленных норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства. В такой справке в обязательном порядке должны быть указаны:

- дата, на которую представлены сведения о стоимости проезда; категория проезда, в соответствии с которой определена стоимость проезда;

- маршрут следования, который оценён в стоимостном выражении.

Расходы на получение справки работодателем не возмещаются.

3.3.19.Нормы расхода ГСМ определяются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утверждёнными приказом Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, при отсутствии нормы, на основании технической документации завода изготовителя, данных официального сайта производителя либо его официального дистрибьютера по смешенному циклу.

3.3.20.В случае отсутствия данных по нормам расхода ГСМ по автомобилю работника администрации города оплата производится по кратчайшему пути на основании справки о стоимости железнодорожного тарифа в плацкартном вагоне.

Расстояние, которое учитывается при расчёте нормы расхода топлива, определяется по существующим маршрутам автомобильного движения. При этом в расчёт принимается исключительно кратчайший маршрут следования.

3.3.21.Стоимость топлива при определении нормативной величины рекомендуется исчислять исходя из среднего арифметического значения стоимости 1 литра ГСМ, определённого на основании представленных работником чеков АЗС.

3.3.22.При предоставлении Отчёта о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по расходам денежных документов (почтовая марка, маркированный конверт) прилагается Отчет о расходовании денежных документов согласно приложению 4 к учётной политике Учреждения.

3.3.23.По каждому подотчетному лицу ведется аналитический учёт выданных денежных средств, с детализацией по статьям расходов в унифицированных регистрах бухгалтерского учёта.

#### 3.4.Учёт материальных запасов.

3.4.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по первоначальной стоимости с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

3.4.2. Единицей учёта материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Исключение составляют:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учёта таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учёта таких материальных запасов – партия.

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

3.4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.4. Безвозмездное поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.5. Запасы материальных ценностей учитываются и списываются в эксплуатацию по стоимости каждой единицы.

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

3.4.9. 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. 0504230).

3.4.10. Передача материальных запасов в переработку (при выпуске продукции, выполнении работ, оказании услуг или изготовлении нефинансовых активов собственными силами) оформляется Требованием-накладной (ф. 0510450).

Дебетуется соответствующий счет, открытый к счету 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", и кредитуется соответствующий счет учёта материальных запасов. Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется на основании акта переработки по утвержденной форме (Приложение 10 к Учётной политике).

3.4.11. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учёта при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию торжественного, культурно-массового мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) их стоимость относится на расходы текущего

финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

В случае если порядок проведения торжественных, культурно-массовых мероприятий, утвержденный субъектом учёта, не предусматривает хранение (на складах учреждения) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском бюджетном учёте по факту одновременного представления работником (сотрудником) учреждения, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию торжественного, культурно-массового мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года"), выбытие объектов имущества с балансового учёта оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), с приложением одного из следующих документов:

-Ведомость на выдачу сувенирной продукции (Приложение 11 К Учётной политике) – для материальных ценностей стоимостью 1000 рублей и выше;

-Акт на списание (Приложение 12 к Учётной политике) – для материальных ценностей стоимостью до 1000 рублей.

3.4.12.При изменении функционального назначения материальных ценностей и находящихся на хранении (на складе) у субъекта учёта, в бухгалтерском (бюджетном) учёте следует отразить реклассификацию указанных материальных ценностей (перевод объектов учёта в иную группу и (или) категорию объектов бухгалтерского учёта исходя из новых условий их использования субъектом учёта).

3.4.13.Расходы 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».

3.4.14.Мягкий инвентарь, основные средства, выданные сотрудникам учреждения в пользование, учитывается Учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по фактической стоимости

3.4.15.При списании мягкого инвентаря (спецодежды), выданных сотрудникам учреждения в пользование документ подтверждающий утилизацию – не составляется.

3.4.16.Списание ГСМ производится на основании путевого листа (ф. 3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997г. № 78) и реестра путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Переход на зимнюю (летнюю) норму расхода ГСМ утверждаются руководителем учреждения в соответствии положений распоряжения Минтранса от 14.03.08 № АМ -23-р, утвержденным распоряжением от 14.07.2015г №НА-80-р.

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

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



- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

### 3.5. Учёт основных средств.

3.5.1. Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект.

3.5.2. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств:

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

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

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;  
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);  
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п.3.5.2.1), фоторамки, фотоальбомы, дыроколы, калькуляторы, органайзеры, степлеры, корзины для мусора, ножницы, указательные таблички;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 3.5.2.1): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3.5.3. Каждому вновь принятому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в

эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 разрядов.

Инвентарные номера объектов основных средств определяются автоматически при постановке на баланс учреждения посредством программы 1С.

Основным средствам стоимостью до 10 000 руб. может присваиваться инвентарный (порядковый) номер для идентификации и оперативного учёта нефинансовых активов.

Если условия эксплуатации инвентаря и оборудования не позволяют нанести на них инвентарный номер, номер указывается только в инвентарной карточке, а на объекты не наносится.

В зависимости от вида инвентаря или оборудования номер можно наносить одним из способов:

- краской (устойчивой по отношению к стиранию и химическим воздействиям);
- клеймением;
- насечкой;
- вышиванием;
- прикреплением жетона и т. д.

Инвентарные номера земельных участков присваиваются идентичными кадастровым номерам. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации города. Инвентарные номера списанных с бюджетного учёта объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учёту объектам.

3.5.4.Используемые методы определения сроков полезного использования основных средств:

3.5.4.1.Если есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

В то же время учитывается ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

3.5.4.2.Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учётом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

3.5.4.3.Если основное средство ранее было в эксплуатации, определяется оставшийся срок его полезного использования. Такой срок устанавливается в общем порядке с учётом срока фактической эксплуатации объекта.

3.5.4.4.Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

3.5.5.На каждое основное средство заводится инвентарная карточка, которая ведётся в электронном виде и выводится на бумажный носитель при поступлении и изменении балансовой стоимости основного средства.

3.5.6. Инвентарные карточки по выбывшим основным средствам хранятся в течение пяти лет в архиве Учреждения.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства. Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.5.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

3.5.9. Списание основных средств, числящихся на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов без документального подтверждения специализированной организации о неисправности основных средств.

3.5.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств. Основание: пункт 85 Инструкции 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.5.11. При приобретении и (или) создании основных средств (ОЦИ) 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».

3.5.12. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные (материально ответственные) лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

3.5.13. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, мольберты и т.д.;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

3.15.16. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным

инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.(Основание: п. 45 Инструкции № 157н.)

Охранная, пожарная сигнализации, структурированная кабельная система учитываются, как отдельные инвентарные объекты.

### 3.15.17.Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### 3.6.Учёт бланков строгой отчетности.

3.6.1.На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учёт ведется в условной оценке: 1 рубль за один находящийся на хранении и выдаваемый в рамках хозяйственной деятельности бланк строгой отчетности.

3.6.2.Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету, на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

3.6.3.Выбытие бланков строгой отчетности, при их оформлении (выдаче) лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта приема-передачи или акта о списании.

3.6.4.Аналитический учёт по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

### 3.7.Организация документооборота.

3.7.1.В целях организации контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни, а также другими решениями, необходимыми для организации бухгалтерского учёта, следует руководствоваться графиком документооборота для ведения бухгалтерского учёта в Учреждении согласно приложению 5 к учётной политике Учреждения.

3.7.2.Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание учётных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учёте и достоверность содержащихся в них данных возложена на лиц, составивших и подписавших эти документы.

3.7.3.Требования главного бухгалтера (его заместителя) по правильному документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и своевременному представлению в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

3.7.4.Предельная дата предоставления документов учёта за предшествующий год при формировании годовой отчётности администрации города – 5 дней до установленного срока сдачи отчетности за соответствующий год.

3.7.5.Бухгалтерия обеспечивает сохранность первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской отчетности, Учётной политики Учреждения в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

3.7.6.Первичные учётные документы, не подлежащие сдаче в государственный архив, хранятся в архиве Учреждения. Изъятие первичных учётных документов может быть

произведено только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.8. Проведение инвентаризации имущества и обязательств.

3.8.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности, а также для обеспечения контроля за сохранностью, проводится инвентаризация имущества и финансовых активов и обязательств в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и «Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

3.8.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

#### 3.8.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учёте;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;
- проверка полноты отражения в учёте 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.

#### 3.8.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при уходе материально-ответственного лица в отпуск и на время временной нетрудоспособности;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или 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 реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.8.5. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав

постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников бухгалтерии Учреждения, специалистов других подразделений Учреждения.

3.8.6. Инвентаризации подлежат имущество Учреждения, вложения в него на счетах 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами- счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам- счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты- счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами- счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам- счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов- счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов- счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов- счет X.401.60.000.

3.8.7.Сроки проведения плановых инвентаризаций: инвентаризация нефинансовых активов, расчетов, обязательств, доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, фондовой кассы - один раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности, а также в случаях, предусмотренных законодательством;

-материальных ценностей, числящихся на остатках по забалансовым счетам - один раз в год.

Кроме плановых инвентаризаций учреждение может проводить внеплановые выборочные инвентаризации для выявления и признания остатков на счетах, являющихся не активами. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) утвержденного руководителем Учреждения.

3.8.8. 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 учётным данным.

3.8.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Возможно инвентаризация альтернативным способом путем фото-видео съемки.

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

3.8.11. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 №61н.

- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- изменение решения о проведении инвентаризации(ф.0510447);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (ф. 0510464);

-инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 510465);

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

-инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

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

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

-акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);

-акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 №61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов, доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации».

3.8.12. 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.

3.8.14. 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.

3.8.15. 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.

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

3.8.16.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

-есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

-состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;

- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учёта или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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).

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф.0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учётных документов;

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

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучёта, дата передачи, номера и даты документов;

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

3.8.16.3. 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 фондовой кассы комиссия проверяет фондовую кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные фондовые кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных фондовых кассовых ордеров, и другие документы кассовой дисциплины.

3.8.16.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учётом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучёта с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам. Остатки по расчетам с физическими лицами (заработная плата сотрудников и остатки по счетам расчетов по доходам) считать подтвержденными контрагентами, если в адрес учреждения не поступили претензии и заявления о возврате и пересчете задолженности;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;



-определяет сомнительную и безнадежную задолженность.

3.8.16.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

-суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов - счетов, актов, договоров, накладных;

-соответствие периода учёта расходов периоду, который установлен в учётной политике;

-правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8.16.6. 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.

3.8.16.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.8.17. Оформление результатов инвентаризации.

3.8.17.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел учёта и отчётности для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учёта.

3.8.17.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0410463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

3.9. Учёт дебиторской и кредиторской задолженности.

3.9.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

-отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

-значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

-возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

-обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

-задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в данном пункте.

3.9.2.Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

3.9.3.При списании задолженности следует иметь в виду, что статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации установлен общий срок исковой давности - три года.

3.9.4.Суммы дебиторской задолженности, по которым срок исковой давности истек, учитываются в течение пяти лет на забалансовых счетах.

3.9.5.Списанная задолженность дебиторов учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в разрезе выданных авансов, по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов с указанием полного наименования юридических лиц и реквизитов.

3.9.6.Дебиторская задолженность списывается с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

3.9.7.Отражение в учёте задолженности дебиторов за оказанные платные услуги, учреждения осуществляется на основании акта выполненных работ (оказанных услуг) (приложение 16 к учётной политике Учреждения) или ведомости начислений за услугу. Услуги по прокату костюма оформляются Актом приема-передачи (возврата) костюма (приложение №17,18 к учётной политике Учреждения)по которому оформляется начисление дохода по прейскуранту утвержденному в Учреждении.

3.9.8.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.

3.9.9.Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172.

3.9.10.Аналитический учёт расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

3.9.11.На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учёта - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений): в соответствии с утвержденными планом ФХД дополнительными финансовыми кодами (Доп.ФК/код субсидии).

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

кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность не востребовавшая кредиторами».

3.9.13. Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

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

### 3.10. Оплата труда.

3.10.1. Для учёта использованного рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в администрации города применяется табель учёта рабочего времени (ф. 0504421). Способ заполнения табеля учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) по фактически отработанному времени и предоставляется два раза в месяц согласно графику документооборота.

Условные обозначения, которые используются при заполнении табеля учёта рабочего времени (ф.0504421):

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Оплата в повышенном размере за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной и дополнительные отпуска	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы, при условиях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т»), нетрудоспособность по беременности и родам, с назначением пособия согласно законодательству	Б

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	П
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Оплата в выходной и/или нерабочий праздничный день с предоставлением дополнительного дня отдыха	ПН
Время прохождения диспансеризации	Д
Оплачиваемые нерабочие дни	НОД

3.10.2. Работники получают расчетный листок 1 раз в месяц при выплате второй части заработной платы. Бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, передает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца лично в руки.

3.10.3. Форма расчетного листка (приложение 6 к учётной политике Учреждения).

3.10.4. В случае переплаты, выявленной в результате перерасчёта, начислений, если сумма не превышает сумму текущего начисления, то начисление за текущий месяц уменьшается на сумму переплаты в аналитическом учёте без отражения проводками.

3.10.5. Выплата заработной платы и прочих причитающихся сумм работникам производится на лицевые счета работников согласно заявлению по форме (приложение 7 к учётной политике Учреждения).

3.10.6. Удержания прочих сумм производится по заявлениям работников по форме (приложение 8 к учётной политике Учреждения).

3.10.7. Список перечисляемой в банк зарплаты на счета работников (приложение 9 к учётной политике Учреждения).

3.10.8. В соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, в целях обособления указанных расходов, подлежащих возмещению Социального фонда РФ от сумм начисленных страховых взносов Социального фонда РФ, в бюджетном учёте операции по начислению обязательств работодателя (субъекта учёта) по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами отражать следующими бухгалтерскими записями:

по дебету КРБ X 303 05 831 и кредиту КРБ X 302 65 737; КРБ X 302 66 737.

Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами отражать следующими бухгалтерскими записями:

по дебету КРБ X 209 34 561 и кредиту КРБ X 303 05 731.

#### 4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, компенсационные выплаты сотрудникам, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на приобретение и списание материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учётом срока полезного использования;

- арендные платежи за пользование имуществом, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы);

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

- затраты на услуги связи, используемой при оказании услуги (смс оповещение заявителей);

- затраты на заправку картриджей принтеров, используемых при оказании услуги;

- иные затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

4.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

4.3. В целях бухгалтерского учёта в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг

-коммунальные расходы;

-расходы на услуги связи;

-расходы на транспортные услуги;

-расходы на аренду помещений;

-расходы на уплату государственной пошлины при совершении юридически значимых действий (кроме судебных рассмотрений дел);

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

-расходы на охрану учреждения;

-затраты на прочие общехозяйственные нужды.

4.4.Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

4.5.Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000):

-затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

-штрафы и пени по налогам;

-штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

-ущерб от недостач, судебные расходы, списанная безнадежная дебиторская задолженность;

-амортизация.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

2.3.6.в последний день месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

-сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;

-сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 131.

## 5.Финансовый результат

5.1.Доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе кодов КОСГУ:

КОСГУ 121 «Доходы от собственности»:

-начисление доходов от проката сценических костюмов производится по факту оказания услуги;

КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

-начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на дату подписания в сумме, определенной данным Соглашением;

-начисление дохода от оказания платных услуг (выполнение работ) производится по факту оказания услуги (работы);

-начисление дохода от оказания услуг по раннему эстетическому развитию отражается в последний день месяца на основании журнала учёта посещаемости детей.

КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»:

-начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления целевых субсидий на дату подписания в сумме, определенной данным Соглашением.

По соответствующим КОСГУ производится начисление доходов:

-от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

-от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с договором пожертвования;

-в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

5.2. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета X.401.20.XXX) относятся:

-расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

-расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

-расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;

-общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);

-расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции.

5.3. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учётом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учёте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учётная политика")

5.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.40 «Доходы будущих периодов».

5.5. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

5.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

-по страхованию имущества, гражданской ответственности;

-по отпускам, выданным авансом, страховым взносам, начисленным на отпускные, выданным авансом;

-по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (в том числе ЭЦП, антивирусные программы).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, в части текущего года, в месяце, в котором они заканчиваются.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку установленному в договоре. По другим

расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода о котором не определена, устанавливается руководителем Учреждения.

#### 6. Санкционирование расходов бюджета

6.1. Согласно ст. 225 БК РФ принимаются обязательства по осуществлению расходов и перечислению платежей только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.2. Учёт принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учётом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

6.3. Учёт операций санкционирования расходов бюджета ведется обособленно от учёта фактически произведенных расходов в соответствии с КОСГУ.

6.4. Отражение сумм обязательств, принятых бюджетным учреждением на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учётом изменений, утвержденных в текущем финансовом году, осуществляется на счете 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

6.5. Отражение сумм денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением, на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учётом их изменений, принятых в текущем финансовом году, осуществляется на счете 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

6.6. Отражение принимаемых обязательств в бюджетном учёте:

- обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе;

- принятие суммы расходных обязательств, при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры;

- уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

6.7. Отражение принятых бюджетных обязательств в бюджетном учёте:

- при оказании услуг бюджетные обязательства принимаются к учёту при поступлении договорной документации в бухгалтерию Учреждения в размере договорной стоимости;

- по оплате заработной платы работникам, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды бюджетные обязательства принимаются к учёту ежемесячно в последний день месяца;

- при расчётах с подотчётными лицами бюджетные обязательства принимаются к учёту на основании утверждённых руководителем Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), Решения о компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518) получателя аванса, с дальнейшей корректировкой на суммы произведённых расходов по принятому и утверждённому руководителем Отчёта о расходах подотчетного лица (ф.0504520);

- при поступлении иных нормативных правовых актов, а также оплата госпошлин в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;



-при расчетах с дебиторами и кредиторами в заключенного муниципального контракта (договора);

-при предоставлении субсидий, субвенций и прочих межбюджетных трансфертов - в сумме заключенных соглашений;

-при предоставлении публичных обязательств- в сумме утвержденной компенсационной выплаты.

#### 6.8. Отражение принятых денежных обязательств в бюджетном учёте:

-при оказании услуг, поступлении материальных запасов и основных средств денежные обязательства принимаются к учёту при поступлении актов выполненных работ, оказанных услуг и товарных накладных в бухгалтерию Учреждения в размере фактической стоимости по мере поступления;

-по оплате труда, пособиям и иным выплатам работникам, предусмотренным к исполнению за счет средств соответствующего бюджета, удержаниям из заработной платы - в объеме начислений и удержаний, ежемесячно в последний день месяца;

-при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды денежные обязательства принимаются к учёту ежемесячно в последний день месяца;

-при расчётах с подотчётными лицами денежные обязательства принимаются к учёту на основании утверждённых руководителем Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), Решения о компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518) получателя аванса, с дальнейшей корректировкой на суммы произведённых расходов по принятому и утверждённому руководителем Отчёта о расходах подотчетного лица (ф.0504520);

-при поступлении иных нормативных правовых актов, а также оплата госпошлин в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

-при расчетах с дебиторами и кредиторами в момент перечисления аванса дебитору и оплаты фактически оказанных работ и услуг, поставленного товара;

-при предоставлении субсидий, субвенций и прочих межбюджетных трансфертов - в сумме, причитающейся к исполнению по мере начисления;

-при предоставлении публичных обязательств- в сумме, причитающейся к исполнению.

6.9. Принимаемые, принятые бюджетные и денежные обязательства оформляются справкой (ф.0504833) без вывода на бумажный носитель с отражением в журнале операций по санкционированию расходов № 9.

6.10. Учёт операций, связанных с санкционированием расходов бюджета, ведётся обособленно от учёта фактически произведённых расходов.

6.11. Сопоставление сумм осуществлённых затрат и лимитов бюджетных обязательств, производится в регистрах аналитического учёта.

6.12. По окончании текущего финансового года, в случае если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счёт лимитов бюджетных обязательств, следующего финансового года, они должны быть приняты к учёту (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем году в объёме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

6.13. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учёта лимитов бюджетных обязательств на следующий год не переносятся.

6.14. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учёта счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учёте учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета Учреждения в органе казначейства.

6.15. Принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учёта счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства», отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учёта счета 0 502 09 000 «Отложенные обязательства». Обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счетов , 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»; Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается по дебету счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 502 01 000 «Принятые обязательства»; Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств».

6.16. Принятие обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету счета аналитического учёта счета 0 506 90 000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы», и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы». При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом «Красное сторно».

## 7. Внутренний финансовый контроль

### 7.1. Формы проведения внутреннего финансового контроля (контрольные действия):

-предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, до момента начала операции для выполнения бюджетной процедуры.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров;

-текущий контроль осуществляется в целях предупреждения нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе выполнения бюджетной процедуры, путем анализа и проверки оперативных данных, отчетности и другой информации получателей бюджетных средств.

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа процедур исполнения, ведения бухгалтерского учёта и осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

-последующий контроль осуществляется в целях предупреждения нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по завершении выполнения бюджетных процедур путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

7.2.Цели внутреннего финансового контроля:

-соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих составление и исполнение плана ФХД, составление бухгалтерской отчетности и ведение бухгалтерского учёта, включая порядок ведения учётной политики;

-подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7.3.В ходе внутреннего финансового контроля осуществляются контрольные действия:

-проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

-сверка данных;

-сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

-проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

-анализ исполнения плановых документов;

-проверка материально ответственных лиц;

-проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учёте и отчетности учреждения.

7.4.Контрольные действия подразделяются на:

-визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации, путем изучения документов и операций, в целях подтверждения законности;

-автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия работников администрации города;

-смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием работников администрации города.

7.5.Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

-сплошной способ - способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (каждого действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

-выборочный способ - способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (отдельного действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

7.6.Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель Учреждения.

7.7.Планирование внутреннего финансового контроля

7.7.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 13 к учётной политике Учреждения.

7.7.2. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные об уполномоченном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, уполномоченных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, контрольных действиях, способах контроля и периодичности контрольных действий.

7.7.3. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля производится должностными лицами. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает анализ внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, формирование перечня внутренних бюджетных процедур с указанием составляющих операций, в отношении которых необходимы контрольные действия.

7.7.4. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- до начала очередного финансового года;
- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость внутренних бюджетных процедур.

7.7.5. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

7.7.6. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем учреждения.

7.8. Проведение внутреннего финансового контроля.

7.8.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- ведение плана ФХД и иные плановых документов Учреждения;
- осуществление начисления, учёта и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет;
- ведение бухгалтерского учёта, в том числе принятие к учёту первичных учётных документов (сводных учётных документов), отражение информации, указанной в первичных учётных документах и регистрах бюджетного учёта, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составление и представление бухгалтерской отчетности;
- обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- исполнение судебных актов по искам к администрации города;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- проверка проектов распоряжений и постановлений руководителя учреждения;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

7.8.2.К методам внутреннего финансового контроля, применяемым при осуществлении предварительного и текущего контроля, относятся: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

7.8.2.1.Самоконтроль осуществляется должностными лицами сплошным или выборочным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (фактов), негативно влияющих на совершение операции.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие меры по их устранению.

7.8.2.2.Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом субъектами контроля путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными лицами.

7.9.Информация о выявленных недостатках и (или) нарушениях, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений и (или) недостатков, о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 14 к учётной политике Учреждения.

7.9.1.Ведение журнала внутреннего финансового контроля предполагает наличие занесения уполномоченными лицами записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании докладной записки от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

7.9.2.Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами. Журнал внутреннего финансового контроля ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

7.10.По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем Учреждения принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

- изменение внутренних стандартов, в том числе учётной политики Учреждения;

- уточнение прав по формированию финансовых и первичных учётных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учёта;

- устранение конфликта интересов у лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- ведение эффективной кадровой политики в отношении объектов контроля, в том числе перераспределения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- совершенствование (принятие) муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- внедрение программных продуктов, позволяющих оптимизировать ведение внутреннего финансового контроля;
- устранение выявленных нарушений (недостатков), применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным лицам;
- проведение должностными лицами тематических проверок;
- о направлении материалов проверок в правоохранительные органы, если в результате внутреннего финансового контроля получена информация о фактах совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

7.11. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов внешнего и внутреннего финансового контроля.

7.12. Учёт и хранение журналов и карт внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

## 8. Резервы предстоящих расходов

### 8.1. Виды резервов предстоящих расходов формируемые в Учреждении:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения;
- изменении структуры (состава) Учреждения и (или) изменении видов деятельности Учреждения, а также принятии решения о реорганизации либо ликвидации Учреждения;
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к Учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления Учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учётных документов;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

### 8.2. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов.

8.2.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется по формуле:

$$\text{ОценОбязСЗ} = \sum_{i=1}^N \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i$$

где: *ОценОбязСЗ* - величина оценки обязательства по среднему заработку;

*СрЗар<sub>i</sub>* - средний дневной заработок *i*-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922;

$Дн_i$  - количество календарных дней отпуска, на которые  $i$ -й работник имеет право в следующем году (с учётом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

$N$  - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

Оценка обязательства суммы платежей на обязательное социальное страхование определяется ежегодно по формуле:

$$\text{ОценОбязНач} = \text{ОценОбязСЗ} \times \text{СтВз} / 100\%,$$

где:  $\text{ОценОбязНач}$  - величина оценки обязательства по начислениям на средний заработок;

$\text{СтВз}$  - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам в соответствии с законодательством Российской Федерации в процентах на дату определения оценочного обязательства.

8.2.2. Оценка обязательств осуществляется бухгалтером по расчетам заработной платы, на основании сведений специалиста отдела кадров Учреждения.

8.2.3. Сумма резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения, формируется ежеквартально на последний день квартала.

8.2.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании заключенных договоров и аналогичных расходов за прошлые месяцы. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

8.2.5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учёте является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учёта счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии (ф. 0510441) при поступлении материальных активов.

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке - при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

9. Порядок признания и отражения в учёте и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

9.1. В данные бухгалтерского учёта за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (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. Главный бухгалтер Учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни на основе своего профессионального суждения.

9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

9.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

9.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

9.3. Событие отражается в учёте и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

9.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учёте 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 учёте. События отражаются в регистрах бухгалтерского учёта в последний день отчетного периода



до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учёта отражаются в соответствующих формах отчетности с учётом событий после отчетной даты.

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

9.3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учёте и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учётных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## 10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

10.1. 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.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

10.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

## 11. Электронный документооборот.

11.1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- осуществление платежей через лицевой счет в департаменте финансов администрации города Нефтеюганска- с использованием программного обеспечения WEB-исполнение;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»; Контур-Экстерн;

- обмен первичными учётными документами и регистрами бухгалтерского учёта внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»; Контур-Экстерн;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – с использованием ресурса WEB-консолидация;

- внесение показателей по доходам и расходам бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с использованием ресурса WEB-планирование;

- передача отчётности в налоговые органы, внебюджетные фонды и органы госстатистики осуществляется посредством телекоммуникационных каналов связи с использованием программы «1С Предприятие»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учётными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

11.2. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

11.3. Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

11.4. Перечень первичных учётных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Ведомость группового начисления доходов (0510431);-Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512) ;
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (0504513) ;
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (0504516);
- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (0504517);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433);-Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434);-Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435);-Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436);
- Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета \_\_\_\_ (0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (0510446);-Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836);-Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Ведомость начисления доходов бюджета (0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (0510838);
- Решение об оценке стоимости имущества (0510442);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450);
- Требование-накладная (0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0504518);
- Журнал операций по забалансовому счету (0509213);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0504094);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095);
- Карточка учёта имущества в личном пользовании (0509097);
- Карточка капитальных вложений (0509211);
- Карточка учёта права пользования нефинансовым активом (0509214);
- Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (0509215);
- Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (0509216);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);

-Акта на списание материальных запасов (ф. 0510460).

11.5.Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и усиленной ЭЦП, приведен в приложении 14 к учётной политике.

11.6.К учёту принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, наделенные таким правом нормативным документом администрации города Нефтеюганска.

11.7.Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в бухгалтерской базе Учреждения и на съемном носителе в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации. Ежедневно производится резервное копирование информации, еженедельно информация переносится на физически обособленный носитель. Ответственность за сохранность электронных документов возложена на руководителя Учреждения.

12.Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера

12.1.При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

12.2.Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

12.3.Передача документов бухучёта, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

12.4.В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

12.5.Передаются следующие документы:

- учётная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учёту зарплаты и по персонифицированному учёту;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учёта наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учёт, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

12.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

12.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

12.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## Учетная политика в части налогообложения

### 1. УСН

АУ является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения вплоть до утраты права на применение упрощенной системы налогообложения либо до добровольного отказа от ее применения в соответствии с положениями главы 26.2 "Упрощенная система налогообложения" Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой АУ, возглавляемой главным бухгалтером. Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 г. N 135н (далее - КУДИР). (Приложение № 1.)

КУДИР ведется автоматизированным способом посредством использования программы 1С Предприятие. По окончании налогового периода КУДИР выводится на печать, распечатанный вариант книги пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя АУ и печатью учреждения. На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

Объектом налогообложения АУ признаются доходы, уменьшенные на величину расходов. (основание - статья 346.14 НК РФ).

Налоговая база по УСН формируется в соответствии с положением главы 26.2 НК РФ.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

1. субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания Учредителя;

2. средства, получаемые от иной деятельности, приносящей доход:

- от организаций за оказание платных услуг (реклама, информационные услуги, подписка);

- от населения за оказание платных услуг (объявления, подписка, продажа тиража в розницу).

Согласно абзацу 1 пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ из бюджета г. Нефтеюганска Учреждению предоставляется субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, рассчитанная с учетом нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (работ) и нормативных затрат на содержание движимого имущества. Полученная субсидия направляется на выполнение работ Автономным учреждением на осуществление издательской деятельности:

- газеты (газета «Здравствуйте, Нефтеюганцы!» - официальный печатный орган администрации г. Нефтеюганска).

Доходы от реализации по коммерческой и иной деятельности включают в себя выручку от реализации товаров (работ, услуг) (доходы от реализации тиража в розницу и по подписке, доходы от размещения рекламы, объявлений, рекламно-информационных материалов, а также прочие доходы) как собственного производства, так и ранее приобретенных, а также выручку от реализации имущественных прав (статья 249 НК РФ).

Доходы детализированы по статьям КОСГУ (Приказ МФ РФ от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»):

- Статья 130 доходы от оказания платных услуг (работ), компенсация затрат, в том числе:

подстатья 131 доходы от оказания платных услуг (работ) (реклама, информационные услуги, подписка, реализация тиража в розницу);

подстатья 134 доходы от компенсации затрат;

- Статья 150 безвозмездные денежные поступления текущего характера

подстатья 152 поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления;

- Статья 180 прочие доходы

подстатья 189 иные доходы

Принципы определения цены товаров, работ, услуг для целей налогообложения определены в соответствии со статьей 40 НК РФ.

При определении цен товара, работы или услуги учитывается информация о заключенных на момент реализации этого товара, работ или услуги сделках с идентичными (однородными) товарами, работами или услугами в сопоставимых условиях. Учитываются условия сделок, как количество (объем) поставляемых товаров, сроки исполнения обязательств, условия платежей, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние цены.

Стоимость размещения рекламы и рекламно-информационного материала за один квадратный сантиметр определяется внутренним локально - нормативным актом прайс-листом Учреждения МАУ «Редакция газеты «Здравствуйте нефтеюганцы» и утверждается приказом за подписью главного редактора. (Приложение № 2)

Принцип определения цены товара, работы или услуги для целей налогообложения принимается цена товара, работы, услуги, указанная сторонами в договоре о размещение рекламных, рекламно-информационных материалов.

Отпускная цена печатной продукции в розницу формируется согласно приложения к договору с контрагентами и утверждаются руководителями с двух сторон.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 346.15 и 346.16 Налогового кодекса РФ.

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод).

Ведение раздельного учета доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, в том числе представленные субсидии, осуществляется согласно п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК 9 (Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы).

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- приносящий доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учредителя;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Доходы, полученные на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, определяются на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учредителя на текущий год и плановый период, заключенного между администрацией г. Нефтеюганска, МАУ РГ «ЗН!» и оборотов по счету 205.30.

Доходами для целей налогообложения приносящий доход деятельности признаются доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

При этом доходы, полученные в рамках приносящий доход деятельности, определяются на основании оборотов по счету 2.205.00.000 «Расчеты по доходам»:

- 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» (доходы от оказания рекламно-информационных услуг);
- 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от операций с активами» (доходы от реализации тиража в розницу и по подписке);
- 2.205.80.000 «Расчеты по прочим доходам» (прочие доходы);

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- услуги отражаются в доходах по мере их оказания и оплаты;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам.

НК РФ выделяет три основные группы расходов:

- связанные с производством и реализацией;
- внереализационные;
- не учитываемые в целях налогообложения.

Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 346.16, 346.17 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет субсидии, определяются на основании расчета нормативных затрат на выполнение работ, утвержденных государственным (муниципальным) заданием на текущий финансовый год и отражаются по счету 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 401.20 «Расходы текущего финансового года», код финансового обеспечения - 4.

В соответствии с пп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ при определении налоговой базы по УСН не учитываются полученные средства по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания Учредителя.

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу УСН, признаются расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности, определяются на основании оборотов по счету 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», код финансового обеспечения-2.

При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода.

Сумма минимального налога исчисляется за налоговый период в размере 1 процента налоговой базы, которой являются доходы, определяемые в соответствии со статьей 346.15 НК РФ.

Расходы будущих периодов списываются на текущие расходы равномерно в течение периода, к которому относятся.

Расходы, связанные с выпуском и реализацией готовой продукции, осуществляемые в рамках иной, приносящей доход деятельности подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам по предпринимательской деятельности относятся (ст. 318 п.1 НК РФ):

- расходы на оплату труда и начисления заработной платы персонала, участвующего в процессе производства товаров (работ, услуг), получение дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- резервы на оплату отпусков и страховые взносы;
- договоры подряда и страховые взносы;
- компенсация за использование личного автотранспорта;
- компенсация матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (п.20 ст.255 НК РФ);
- расходы на услуги по выпуску газеты (печать, сортировка, доставка, экспедирование, распространение, транспортировка, расфальцовка, перевозка);
- включение в каталог;
- включение подписного индекса в электронную версию каталога;
- размещение пояснения к индексу (дополнительный индекс);
- сбор и обработка заказов по индексам электронной подписки;



- агентское вознаграждение за подписку;
- Учет прямых затрат ведется по счету 109.61.000.

Руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ, по имуществу учреждения, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому им для осуществления такой деятельности, амортизация начисляется в целях налогового учета.

К косвенным расходам по предпринимательской деятельности относятся иные расходы, за исключением внереализационных (статья 265 НК РФ), произведенные в течение отчетного (налогового) периода:

- расходы на оплату труда и начисления заработной платы персонала, не участвующего в процессе производства товаров (работ, услуг), получение дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. размещение рекламно-информационных материалов и объявлений в печатных изданиях, по радио, на телевидении, в сети интернет и пр.);
- амортизация основных средств;
- расходы для привлечения потенциальных рекламодателей и подписчиков на газету «Здравствуйте, Нефтеюганцы!» (размещение рекламных конструкций, аренда стоек для газет в торговых центрах, предприятиях, учреждениях, изготовление сувениров с логотипом газеты Здравствуйте, Нефтеюганцы!), приобретение призов для подписчиков, проведения мероприятий, конкурсы и прочие мероприятия) (НК РФ ст.264);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- размещение и обслуживание информационного материала на фасаде здания;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов);
- расходы на размещение рекламных материалов в СМИ, интернете;
- обслуживание ККМ, сопровождение 1С, Контур-Экстерн, Веб-консолидация, АЦК, клиентские лицензии;
- услуги связи;
- коммунальные платежи, электроэнергия;
- медицинские услуги;
- телепрограмма для СМИ, хостинг;
- материальные расходы;
- ТО и диагностика технических средств и оргтехники, заправка картриджей;
- ТО автомобиля;
- ТО электрических сетей;
- содержание и ремонт имущества;
- обращение с ТКО;
- охрана помещения;
- противопожарные мероприятия;
- прочие.

Учет косвенных затрат ведется по счету 109.81.000.

Выше перечисленные прямые и косвенные расходы в рамках иной, приносящей доход деятельности, принимаются на уменьшение налогооблагаемой базы в полном объеме.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1 -го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1 -го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Проценты по кредитам и займам включать полностью. (ст. 269 НК РФ в ред. Федерального закона от 28 декабря 2013г. №420-ФЗ).

Выплаты, начисленные сотрудникам Учреждения, уволенным по соглашению сторон, прямо включены в перечень расходов на оплату труда (п. 9 ст. 255 НК РФ).

В соответствии со статьей 346.21 НК РФ налог УСН по итогам каждого отчетного периода исчисляется сумма авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, уменьшенных на величину расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 346.20 НК РФ.

Уплата налога УСН учитывается со знаком «минус» по коду классификации операций сектора государственного управления 180 «Прочие доходы». (Письмо МФ РФ от 2 августа 2012г. № 02-03-09/3040).

Налоговым периодом по налогу УСН считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 346.19 НК РФ).

## **2. Транспортный налог**

Налоговая база по транспортному налогу определяется в соответствии с положениями статьи 359 НК РФ.

Расчет транспортного налога осуществляется в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа "О транспортном налоге в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" от 14.11.2002г. № 62-оз (в редакции от 15.11.2018 № 100-оз)

На основании выше указанного расчета определяется порядок отнесения расходов на транспортный налог в целях формирования налогооблагаемой базы по налогу на прибыль.

Отчетный период год (статья 360НК РФ).

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога производится согласно ст. 362, 363 НК РФ.

### **3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

Учреждение выступает в качестве налогового агента по налогу на доходы физических лиц и в сроки, установленные п.2 ст. 230 НК РФ, предоставляет в налоговую инспекцию по месту своего учета сведения о доходах физических лиц.

Налоговый периодом признается календарный год (статья 216 НКРФ).

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии трудовым договором (контрактом).

В случае трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен. (223 статья пункт 2 НКРФ).

Перечисление НДФЛ производится не позднее дня, следующего за днем фактической выплаты дохода. Это касается и зарплаты, в том числе депонированной или выданной с опозданием (подп. «г» п. 2 ст. 2 Закона № 113 - ФЗ).

НДФЛ по отпускным больничных перечисляется не позднее последнего числа месяца, в котором были произведены выплаты (подп. «г» п. 2 ст.2 Закона № 113-ФЗ).

Датой получения дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах, теперь считается последний день месяца в течение срока, на который выдан кредит ( подп. 7п. 1 ст. 223 НКРФ).

Налоговые ставки согласно статьи 224 НК РФ.

Отчет по форме 6- НДФЛ ежеквартально. Расчет по форме 6 - НДФЛ заполняется нарастающим итогом за первый квартал, полугодием, 9 месяцев и год, и представляется в налоговый орган по месту учета (приказ ФНС России от 14 октября 2015г. № ММВ-7-11-450). Срок сдачи отчета по форме 6- НДФЛ последний день месяца, следующего после отчетного периода.

### **4. Страховые взносы.**

МАУ РГ «ЗН!» является страхователем и плательщиком страховых взносов в соответствии ФЗ от 03.07. 2016г № 243- ФЗ. (глава 34 НК РФ).

Расчетный период признается календарный год (глава 34 НК РФ). Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

Тарифы страховых взносов установлены согласно главы 34 НК РФ.

Приложение 1  
к учётной политике  
МАУ «РГ «ЗН!»  
для целей бухгалтерского учёта

Рабочий план  
счетов бухгалтерского учёта

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	Аналитический по БК	Синтетического счета				Аналитический счет КОСТ
		Код вида финансового обеспечения	Код объекта учёта	Код группы	Код вида	
	Номер разряда счета					
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24-2
1	2					
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое	0	0	101	1	2	
Нежилые помещения (здания, сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	2	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	4	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	101	2	5	
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	6	

Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	8	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	4	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	6	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	8	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	103	1	1	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	2	
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	3	
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	5	
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества	0	0	104	1	8	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	4	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	5	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	6	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	8	
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	9	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	4	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	6	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	8	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	1	

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	3	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	4	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	5	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	6	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	106	1	1	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	106	2	1	
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	106	2	2	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	3	1	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	106	3	4	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	109	6	0	
Общехозяйственные расходы	0	0	109	8	0	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и	0	0	111	4	2	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	111	6	1	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	201	1	1	
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	0	0	201	1	3	
Касса	0	0	201	3	4	
Денежные документы	0	0	201	3	5	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	205	3	1	
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	205	3	5	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	205	4	1	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	205	5	2	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	206	2	1	

Расчеты по авансам по транспортным	0	0	206	2	2	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	206	2	3	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	206	2	5	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	206	2	6	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	206	3	1	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	206	3	4	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	208	1	2	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	208	1	4	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208	2	2	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	2	6	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	208	3	4	
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	208	6	7	
Расчеты по компенсации затрат	0	0	209	3	4	
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	209	4	1	
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	209	7	1	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	209	7	2	
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	209	7	4	
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	209	8	1	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	209	8	2	
Расчеты по иным доходам	0	0	209	8	9	

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	210	0	3	
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	210	0	5	
Расчеты с учредителем	0	0	210	0	6	
Расчеты по заработной плате	0	0	302	1	1	
Расчеты по прочим выплатам	0	0	302	1	2	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	1	3	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	302	1	4	
Расчеты по услугам связи	0	0	302	2	1	
Расчеты по транспортным услугам	0	0	302	2	2	
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	302	2	3	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	302	2	4	
Расчеты по работам, услугам по сохранению имущества	0	0	302	2	5	
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	302	2	6	
Расчеты по страхованию	0	0	302	2	7	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	302	6	6	
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в	0	0	302	6	7	
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	302	3	1	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	302	3	2	
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	302	3	4	
Расчеты по прочим расходам	0	0	302	9	1	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	0	1	
Расчеты по прочим платежам в	0	0	303	0	5	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных	0	0	303	0	6	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	303	1	2	



Расчеты по земельному налогу	0	0	303	1	3	
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	303	1	4	
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	303	5	5	
Расчеты по средствам, полученным во временное приказ	0	0	304	0	1	
Расчеты по удержаниям из выплат по	0	0	304	0	3	
Внутриведомственные расчеты	0	0	304	0	4	
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	304	0	6	
Доходы текущего финансового года	0	0	401	1	0	
Расходы текущего финансового года	0	0	401	2	0	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	401	3	0	
Доходы будущих периодов	0	0	401	4	0	
Расходы будущих периодов	0	0	401	5	0	
Резервы предстоящих расходов	0	0	401	6	0	
Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам	0	0	502	1	1	
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	502	1	2	
Принимаемые обязательства	0	0	502	1	7	
Отложенные обязательства	0	0	502	1	9	
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	0	0	504	1	0	
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	506	1	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	507	1	0	
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	508	1	0	

1) Код вида финансового обеспечения (деятельности).

2) Аналитический учёт ведется в разрезе КОСГУ, а также: по счетам 0 109 60, 109 80, 0 401 20, 0 401 50, 0 401 60 — в разрезе видов расходов;

по счетам 0 502 11, 0 502 12, 0 506 10 - в разрезе видов обязательств; по счету 0 504 10 - в разрезе видов сметных назначений по доходам и расходам;

по счетам 0 401 40, 0 507 10 и 0 508 10 - в разрезе видов доходов.

Приложение 2  
к учётной политике  
МАУ «РГ «ЗН!» для целей  
бухгалтерского учёта

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
---	----

Приложение 3  
к учётной политике  
МАУ «РГ «ЗН!» для целей  
бухгалтерского учёта

Перечень унифицированных форм первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и периодичность вывода регистров на бумажные носители

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3
Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	По мере необходимости
Расходный кассовый ордер( фондовый)	0310002	По мере необходимости
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	По мере необходимости
Кассовая книга	0504514	По мере необходимости
Платежное поручение	0401060	По мере необходимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	При приемке-передаче основного средства

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	При списании основного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	При списании основного средства
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	По мере необходимости
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	По мере необходимости
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	По мере необходимости
Расчетная ведомость	0504402	Ежемесячно
Платежная ведомость	0504403	По мере необходимости
Карточка-справка	0504417	Ежегодно
Табель учёта использования рабочего времени	0504421	Ежемесячно, 2 раза в месяц
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	По мере необходимости
Кассовая книга	0504514	По мере необходимости
Извещение	0504805	По мере необходимости
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	По мере необходимости
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	По мере необходимости
Бухгалтерская справка	0504833	По мере необходимости
Акт о результатах инвентаризации	0510463	По итогам инвентаризации
Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов	0504033	Ежемесячно, в электронном виде, по запросу
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежемесячно, в электронном виде, по запросу

Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Е ж е м е с я ч н о , в электронном виде, по запросу
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно, в электронном виде, по запросу
Книга учёта материальных ценностей	0504042	В электронном виде, по запросу
Книга регистрации боя посуды	0504044	П о м е р е необходимости
Книга учёта бланков строгой отчетности	0504045	Е ж е м е с я ч н о , в электронном виде, по запросу
Реестр депонированных сумм	0504047	П о м е р е необходимости
Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	П о м е р е необходимости
Карточка учёта средств и расчетов	0504051	В электронном виде, по запросу
Многографная карточка	0504054	В электронном виде, по запросу
Карточка учёта лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	В электронном виде, по запросу
Журнал регистрации обязательств	0504064	В электронном виде, по запросу
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно, по мере необходимости
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	0504082	На дату проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	На дату проведения инвентаризации в электронном виде, по запросу
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	На дату проведения инвентаризации в электронном виде, по запросу
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	На дату проведения инвентаризации в электронном виде, по запросу
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	На дату проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	На дату проведения инвентаризации в электронном виде, по запросу
Карточка учёта имущества в личном пользовании	0509097	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	0509215	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	0509216	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	По мере необходимости в электронном виде, по запросу

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	0504517	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	По мере необходимости в электронном виде, по запросу

Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Накладная на внутреннее перемещение НФА	0510450	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Требование-накладная	0510451	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета ___	0510437	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о проведении инвентаризации	0510439	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	По мере необходимости в электронном виде, по запросу



Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Ведомость группового начисления доходов	0510431	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Ведомость выпадающих доходов	0510838	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Акта о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	0510454	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Карточка учёта капитальных вложений	0509211	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Карточка учёта права пользования нефинансовым активом	0509214	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Карточки учёта имущества в личном пользовании	0509097	По мере необходимости в электронном виде, по запросу

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Журнал по забалансовому счету	0509213	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Акта на списание материальных запасов	0510460	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Акт о результатах инвентаризации	0510463	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Инвентаризационная опись на счетах учёта денежных средств	0510464	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств	0510467	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	По мере необходимости в электронном виде, по запросу
Приказ (приказ) о приеме работника на работу	T-1	По мере необходимости

Личная карточка государственного (муниципального) служащего	Т-2ГС (МС)	При приеме на работу сотрудника
Штатное расписание	Т-3	По мере необходимости
Приказ (приказ) о переводе работника на другую работу	Т-5	По мере необходимости
Приказ (приказ) о предоставлении отпуска работнику	Т-6	По мере необходимости
График отпусков	Т-7	Ежегодно
Приказ (приказ) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-8	По мере необходимости
Приказ (приказ) о направлении работника в командировку	Т-9	По мере необходимости

Приложение 4  
к учётной политике МАУ «РГ  
«ЗН!» для целей бухгалтерского  
учёта

Отчёт о расходовании денежных документов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Получатель	адрес	Тип корреспонденции	Использованные марки (руб.)
-------	------------	-------	---------------------	-----------------------------

1				
2				
...				
Итого				

Вид денежных документов	Получено			Израсходовано			К возврату в кассу		
	Кол-во, шт.	цена, руб.	Сумма, руб.	Ко-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Почтовые конверты									
Почтовые марки	Руб.			Руб.			Руб.		
итого									

Должность подотчетного лица

Подпись

Ф.И.О.

## Приложение 5

к  
учё  
тно  
й  
п о  
лит  
ике  
М  
АУ  
« Р  
Г  
« З  
Н »  
для  
цел  
е й  
бух  
гал  
тер  
ско  
г о  
учё  
та

График документооборота для ведения бухгалтерского учёта в Учреждении

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учёта или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, ТМЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, товарно-материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций

1. Учёт нефинансовых активов											
1.1 Учёт основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	бухгалтер	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации	1. Подписание - члены и председатель Комиссии и по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Карточке учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0509215)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на соответствующих счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Карточке учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0509215)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на соответствующих счетах

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	бухгалтер	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504071)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), и иных регистрах бухучёта
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	бухгалтер	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных	Для проведения мероприятий согласно резолюции и Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учёта

5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учёта капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учёту на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости и имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный	Бухгалтер	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учёте; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счёту (ф. 0509213); - Карточке учёта капитальных вложений (ф. 0509211)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче)	Электронный	Бухгалтер	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководителем	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учёта капитальных вложений (ф. 0509211)	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Карточке учёта капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте



8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых	Для внутреннего пользования
9	Требование - накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи

11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых	Для оформления отпусков МЦ сторонним организациям
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образованного в результате разборки, выбытия ОС - не позднее	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
<b>1.2 Учёт материальных запасов</b>											
13.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Карточке учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041);	Для отражения в регистрах бухучёта в целях систематизации информации об объектах учёта на соответствующих забалансовых счетах
13.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Карточке учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041);	Для отражения в регистрах бухучёта в целях систематизации информации об объектах учёта на соответствующих забалансовых счетах

14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтер	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специали	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучёта
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции и Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учёта
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; -	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Закрытие Карточки учёта капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учёту на соответствующие балансовые счета
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учёте; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по	Документальное подтверждение оценки стоимости и МЗ при отчуждении

18.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение акта	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте
18.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение акта	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Карточке учёта капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); Или Лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для внутреннего пользования
20	Требование - накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определены нормативы выдачи МЗ (к	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) Или Лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учёта	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)

22	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в	1. Подписание - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждение - руководители учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	Приняты и МЗ, образованные в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформле	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - Бухгалтер / ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 050320)	Бумажный	Материально-ответственное лицо	Привыдачи материальных запасов в эксплуатацию	1. Подписание: -МОЛ 2. Утверждение - руководители учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Создание Акта списания материальных ценностей (ф. 0504230) 1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о по	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте, связанного с выбытием МЗ.
25	Акт списания материальных ценностей (ф. 0504230)	Бумажный	Бухгалтер	Присписании ТМЦ	1. Подписание - члены и председатели Комиссии;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте, связанного с
<b>1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учёту НФА</b>											
26	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельн	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреест	Х	Х	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ - основание: - для принятия к учёту/ выбытия из учёта объектов недвижимости;

27	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер Или Лицо, ответственное за формирование в а н и е документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов контрагентами в части получения имущества
28	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении и ответственности лиц; 2. В	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
29	Приказ о создании постоянного действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении и сотрудниках (работниках) членами Комиссии;	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
30	Контракт / договор (купли-продажи, оказания услуг / выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный / бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник и юридический (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или - иное лицо, ответственное за формирование	1. В день принятия решения: - об оформлении и изменении условий контракта / договора; - о расторжении и / договора; 2. В течение одного рабочего дня с	1. Согласование (при необходимости): - начальником юридический (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания / поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер	В течении трех дней после поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учёте; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федерального закона № 44-ФЗ

31	Первичные документы, подтверждающие формирование вание капиталных вложений в объекты Н Ф А , приобретенные имущества (товарная	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта / договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - МОЛ, приемочная комиссия; - бухгалтер;	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Формирование Карточек учёта капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216).	Для отражения в регистрах бухучёта в целях систематизации информации об объектах учёта на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
32	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки М Ц (товарная накладная	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями договора / контракта	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер / по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота
33	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	Х	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае его создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от	В срок, установленный контрактом	В день размещения в Е И С документа о приемке	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Формирование Карточек учёта капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216).	Приемка результатов исполнения контракта /договора
34	Акт переработки	Бумажный (1 экз.)	МОЛ	При изготовлении НФА в течении 3 дней	Подписание; Комиссия Утверждение-руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в: - Карточке учёта капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте
35	Ведомость на выдачу сувенирной продукции	Бумажный (1 экз.)	МОЛ	В день вручения сувенирной продукции	Подписание: ответственный за выдачу Утверждение-руководитель	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж / о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в учёте

36	А к т списания	Бумажны й (1 экз.)	МОЛ	В день вручения сувенирн ой продукц ии	Подписа ние: ответств енный за выдачу Утвержд е н и е - руководи	В течение т р е х рабочих дней с момента создания документ	Н е позднее следующ е г о рабочего д н я п о с л е подписан	Бухгалт ер	В день поступл е н и я докумен та	1. Отражение бухгалтерских з а п и с е й в учёте; 2. Отражение в Ж / о п о выбытию и перемещению	Отражен ие факта хозяйстве нной жизни в учёте
<b>1.4 Регистры по учёту НФА</b>											
37	Карточка у ч ё т а капиталь н ы х вложений й ( ф . 0509211)	Электрон ный	Бухгалте р Или И н о й ответств енный исполни тель	1. При открыти и - в день приобрет ения МЦ и л и д а т о й принятия к учёту ( п р и безвозме з д н о м получени и / разукомп лектации ); 2. При закрытии - датой прекращ е н и я признани я в учёте капвложе ний или датой не	Бухгалте р	В течение о д н о г о рабочего д н я с момента создания / закрытия регистра	В течение о д н о г о рабочего д н я п о с л е подписан и я регистра	Бухгалт ер	В день поступл е н и я регистр а	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Д л я регистрац и и , системат изации и накоплен и я информа ции о вложения х
38	Карточка у ч ё т а п р а в а пользова н и я нефинан с о в ы м активом ( ф . 0509214)	Электрон ный	Бухгалте р	1. При открыти и - в день признани я / принятия к бухгалте рскому у ч ё т у объекта п р а в а пользова н и я активом; 2. При закрытии - в день прекращ е н и я признани я	Бухгалте р	В течение о д н о г о рабочего д н я с момента создания / закрытия регистра	В течение о д н о г о рабочего д н я п о с л е подписан и я регистра	Бухгалт ер	В день поступл е н и я регистр а	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Д л я формиров а н и я информа ции о п р а в а х пользова ния НФА
39	Инвента р н а я карточка у ч ё т а нефинан с о в ы х активов ( ф . 0509215)	Электрон ный	Бухгалте р	1. При признани и / приняти и к бухгалте рскому у ч ё т у объекта имуще ства 2. По	Бухгалте р	В течение о д н о г о рабочего д н я с момента принятия Н Ф А к у ч ё т у / списания Н Ф А с учёта	В течение о д н о г о рабочего д н я п о с л е подписан и я регистра	Бухгалт ер	В день поступл е н и я регистр а	Формирование сведений об о б ъ е к т е имущества	Д л я индивиду ального у ч ё т а объектов НФА



40	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер	1. При признании / принятии к бухгалтерскому учёту объекта имущества 2. По	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учёту / списания НФА с учёта	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Формирование сведений о группах объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учёту	Для группового учёта однородных объектов НФА
41	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества (или)	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества (или)	Х	Х	Х	Х	Х	Х
42	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учётной политике. Первое формирование в январе регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован в январе регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учёта с данными счетов учёта ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учёта по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учёта
43	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	1. При признании / принятии к бухгалтерскому учёту объекта имущества;	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учёту / списания НФА с	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учёта объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых
44	Книга учёта материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества (или)	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества (или)	Х	Х	Х	Х	Х	Х

45	Книга регистрации посуды (ф. 0504044)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды;	X	X	X	X	X	X
46	Книга учёта бланков строгой отчетности (ф. 0504044)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
47	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учётной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее	Подписание: - Бухгалтер / иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учёта операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

## 2. Расчеты с подотчетными лицами

### 2.1 Учёт расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок ввода, создания документа ответственным	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

48	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	Н е позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно распоряжению о командировании	Подписание: - ответственные лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер ответственный за расчеты с подотчетными	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте в части принятия обязательств денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться так же основание для принятия денежных обязательств
49	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания распоряжения о командировании - при изменении условий - не	Подписание: -ответственные лица кадровой службы; -подотчетное лицо или ответственный исполнитель; -руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо; -бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	О т р а ж е н и е бухгалтерских записей в учёте в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
50	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо	Н е позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно распоряжению о командировании	Подписание: -ответственные лица кадровой службы; -подотчетное лицо или ответственный исполнитель; -бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; -руковод	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте в части обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться так же основание для принятия денежных обязательств

51	Изменен и е Решения о команди ровании на территори и ю инострани ного государс тва (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа - основани	Подписание: -ответственное лицо кадровой службы; -подотчетное лицо или ответственный командир исполнитель; -руководитель структурного подразделения где работает подотчетное лицо; -бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учёте в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ- основание для корректировки принятых обязательств
52	Решение о компенсаци и расходной оплате стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), в котором у соответствия с законодательством предусмотрена компенсация	Не позднее двух недель до начала отпуска на основании распоряжения предоставления отпуска	Подписание: -сотрудник учреждения (подотчетное лицо); -бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; -сотрудник	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи)	Документ- основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основание
53	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после выхода на работу и з отпуска	Подписание: -подотчетное лицо; -бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; -руководитель структурного подразде	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф.	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

54.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подписание: -подотчетное лицо; -лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); -главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте в части принятия обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платёжных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения
54.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	Подписание: -подотчетное (ответственное) лицо; -бухгалтер по расчетам с подотчетными	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
55	Приказ о направлении и работников в командировку, ее отмене, изменении	Электронный / бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	В течении трех дней после поступления заявка-обоснования	Согласование -руководителями структурных подразделений; -главный	В течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня подписания	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
56	Приказ о предоставлении отпуска с предоставлением компенсации расходов, связанных с проездом	Электронный / бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления	Согласование -руководителями структурных подразделений; -главный бухгалтер Подписание:	В течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня подписания распоряжения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования

57	Приказ о компенсации и расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде районов Крайнего Севера к новому месту жительства в	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	Согласование -руководителями структурных подразделений; -главный бухгалтер Подписание: -руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания распоряжения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование платёжных документов	Для внутреннего пользования
----	--	---------------------------------	---	---	--	---	---	---	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

### 3. Учёт расчетов с дебиторами по доходам

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ/	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа, являющихся	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3.	Для начисления и корректировки доходов учреждения
59	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов

60	Акт о признании и безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документа, подтвер	Подписание членами и председателем ИК и ли Комиссии; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счёту (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учёта средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
61	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание членами и председателем ИК и ли Комиссии; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счёту (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учёта средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов в сомнительной и ее выбытии
62	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным. Не позднее 7 дней	Подписание: -бухгалтера, ответственный за ведение расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания и регистрации	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учёта операций по начислению доходов
63	Акт приема-передачи костюма к договору проката	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи костюма	Подписание - директор	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);	Для начисления дохода в учреждения
64	Акт приема-передачи (возврата) костюма к договору проката	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возврата костюма	Подписание - директор	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);	Для начисления дохода в учреждения
65	Акт оказанных услуг	бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оказания услуг	Подписание - директор	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по доходам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);	Для начисления дохода в учреждения

4. Учёт расчетов с кредиторами											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
66	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приема на основании данных документа, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание: -лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; -члены и председатели приемочной комиссии; Утверждение -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухгалтерского учёта в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным

5. Учёт расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
67	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств/бюджетных ассигнованиях	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа	Х	Х	Х	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение (изменения) показателей на счетах	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований



68	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный / бумажный (2 экз.)	Г Р Б С Л и ц о , ответственное за формирование документа	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ,	Подписание - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления документа	Н е позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте в части принятых бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ,
----	--	---------------------------------	---	---	---------------------------------------	---	--	-----------	------------------------------	---	--

## 6. Инвентаризация

### 6.1 Первичные документы по инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа/ ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
69	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Н е позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1 . Подписание - члены и председатель ИК; 2 . Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Н е позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учёте операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445).	Д л я обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документально оформлени
70	Акт о результатах инвентаризации наличных	Электронный	Ответственный член ИК	Н е позднее следующего за днем окончания	1 . Подписание - члены и председатель ИК; 2 .	В течение двух рабочих дней с момента создания	Н е позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учёте операций по выявленным излишкам, недостаткам	Д л я отражения результатов инвентаризации
<b>6.2 Регистры по инвентаризации</b>											
71	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных	Электронный	Ответственный член ИК	Н е позднее чем за два рабочих дня до даты проведен	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учёту безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличных денежных средствах, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных	Д л я отражения результатов инвентаризации остатко

72	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учёта	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных
73	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА;	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учёта; 2. Установление	Для отражения результатов инвентаризации НФА
74	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 050467)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учёта	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных
75	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный / бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учёта	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и
76	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учёту доходов	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным

## 7. Учёт расчетов на забалансовых счетах

### 7.1 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

77	Карточка учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	бухгалтер	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения	Сотрудник ОУиО по учёту ТМЦ	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учёта имущества, выдаваемого в личное пользование работников, иному должностному лицу
78	Журнал операций по забалансовому счёту (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с ежемесячной периодичностью. В	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Отражение движения объектов учёта, учитываемых на каждом забалансовом счёте отдельно	В целях фиксации и операцией по забалансовым счётам
79	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании / принятии бухгалтерскому учёту объекта имущества	Бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учёту / списания НФА с	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учёта объектов имущества, учитываемых на забалан
80	Книжка учёта бланков строгой отчетности	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

## 8. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

### 8.1 Учёт расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа/ ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ утверждающее документ	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
81	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение года в день формирования - платежной	Подписание: бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудн

82	Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (кадровый работник, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее четырех рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за I полугодие; 2. Не позднее пяти рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учёта использования рабочего времени и ли регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информ
83	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее двух рабочих дней со дня получения распоряжения, являющегося основанием для	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер по расчетам	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплаты в пользу работника исходя из среднего заработка в
<b>8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)</b>											
84	Заявление о выплате матпомощи, компенсации, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: -руководителя кадровой, юридической служб; -руководителя по направлению; -главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих распоряжений, унифицированных форм первичных

85	Приказ о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премии, об установлении надбавок и пр.)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление	1. Согласование (при необходимости) -руководители кадровой, юридической служб; -руководитель направления; -главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетной платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования
86	Приказ о приеме на работу, перевод на другую должность, увольнении	Электронный / бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Прием - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	1. Согласование (при необходимости): -руководитель кадровой службы; -руководитель структурного подразделения; -главный бухгалтер 2. Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
87	Приказ об отпуске, в т.ч. по уходу за ребенком /учебном отпуске/ отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска,	Электронный / бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления	1. Согласование (при необходимости) -руководитель кадровой службы; -руководитель структурного подразделения;	В течении трех рабочих дней со дня распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

88	Приказ о привлечении к работе в выходной день, о возложении и обязанности т.п.	Электронный / бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование в нем документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимости) -руководитель кадровой службы; -руководитель структурного подразделения;	В течении трех рабочих дней со дня издания распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня подписания распоряжения	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
89	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня издания распоряжения об утверждении штатного	1. Подписание (при необходимости) -руководитель кадровой службы; -главный бухгалтер 2. Утверждение	В течении двух рабочих дней с момента создания документа	В течении одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
90	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней предоставления утверждения	1. Подписание: -лицо, ответственное за формирование документа;	В течении одного рабочего дня с момента создания документа	В течении одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504404).	В целях принятия обязательств/ бюджета которого обязательства в части ФОТ
91	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня
92	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания	Электронный / бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу

93	Справки о заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении – в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней	Подписание: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
94	Расчетный листок о начислении и удержании	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику
95	Реестр перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения)
96	График отпусков	Бумажный	Специалист по кадрам	Ежегодно до 01 декабря	Подписание: -специалист по кадрам Утвержд	В день создания документа	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления документа	Распределение бюджетных ассигнований по кварталам на следующий за отчетным год	Для планирования расходов в учреждении
97	Расчет резерва на оплату отпусков	Бумажный	Специалист по кадрам	Ежеквартально на последнее число квартала	Подписание: -специалист по кадрам	01.03. 01.07. 31.12	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Начисление резерва на оплату отпусков 2. Отражение бухгалтерских записей в журнале	В целях отражения начисленных резервов
<b>8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)</b>											
98	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно	Подписание: -бухгалтер по расчетам с сотрудниками; -главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах;	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах
99	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно / ежеквартально в соответствии с положениями и учетной политикой	Подписание: -лицо, ответственное за формирование регистра; -лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: -командировочных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда,	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах

100	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	По мере совершения операций / ежемесячно в соответствии с положениями и учетной политикой	Подписание: -бухгалтер по расчетам с сотрудниками; -главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления в регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежн
101	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежно	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно / ежеквартально в соответствии с положениями и учетной политикой	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления в регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах раздел
102	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежно у довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным ежемесячно	Подписание: -бухгалтер по расчетам с сотрудниками -главный бухгалтер	Не позднее семи рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления в регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в Журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов в оплате труда и стипендий, НДФЛ, дополнител ьным страховым взносам на пенсион

## 9. Учёт кассовых операций

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (бумажный/ электронный)	Ответственный за подготовку документа/ направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа/ ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
103	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный (1 экз.)/ электронный	Кассир Или Инолицо, ответственное за формирование документа	В день поступления денежных средств/ денежных документов в кассу	Подписание: кассир; -главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504114).	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных докуме



104	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный (1 экз.)/электронный	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование вание документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: -кассир; -лицо, получающее деньги/денежные документы; -главный бухгалтер; -руковод	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Журнале регистрационных приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. О...	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
105	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	ежегодно	Подписание: -кассир; -главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	кассир	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); -заменяющих документов в платежн
106	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	ежегодно	Подписание: -кассир или -иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован),	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
107	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: -кассир -главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	кассир	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению	Для учёта движения денежных средств в кассе учреждения и операции

**10. Учёт операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд**

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Отдел учёта и отчётности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



111	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.) / электронный	Бухгалтер соответствует направлению	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: -лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); -главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счёту (ф. 0509213)	В целях оформления: -передачей лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учётных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; -при невозможности оформления в первоначальном учётном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учёту" (при
112	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по учёту доходов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - Бухгалтер по учёту доходов; -руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого	Бухгалтер по учёту доходов	В день поступления документа	1. Отражение в учёте факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счёта; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами
<b>11.2 Иные неунифицированные формы документов</b>											
113	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный / бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в год	Подписание: -главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Отражение в учёте достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях	Для сверки фактических данных с данными бухгалтер
114	Профессиональное суждение бухгалтера	бумажный	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Подписание: -главный бухгалтер Утвержд	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учёте бухгалтерской операции 2. Отражение данных в	В целях отражения факта хозяйственной жизни
<b>11.3 Универсальные и прочие регистры</b>											

115	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный	Бухгалтер соответствует направлению	Ежемесячно	Бухгалтер соответствует направлению	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления в регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателями	Для отражения операций по счетам учета
116	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный	Бухгалтер соответствует направлению	ежемесячно	Бухгалтер соответствует направлению	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления в регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствам в разрезе счетов бухгалтерского	Для аналитического учета операций с финансовыми
117	Многография карточка (ф. 0504054)	Электронный/	Бухгалтер соответствует направлению	Ежемесячно	Бухгалтер соответствует направлению	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления в регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинан
118	Журнал регистраций и обязательств (ф. 0504064)	Электронный	Бухгалтер соответствует направлению	Ежемесячно	Бухгалтер соответствует направлению	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания в регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления в регистра	Систематизация сведений об обязательствах/ бюджетных обязательствах/ денежных обязательствах текущего финансового	Для аналитического учета обязательств (или) денежных
119	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствует направлению	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: -Бухгалтер соответствует направлению	В течении семи рабочих дней после даты закрытия отчетног	В течение одного рабочего дня после подписания в регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления в регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета кассовых расходов
120	Журнал операций с расчетами с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствует направлению	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: -Бухгалтер соответствует направлению	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетног	В течение одного рабочего дня после подписания в регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления в регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
121	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствует направлению	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: -Бухгалтер соответствует направлению	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетног	В течение одного рабочего дня после подписания в регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления в регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
122	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствует направлению	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: -Бухгалтер соответствует направлению	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетног	В течение одного рабочего дня после подписания в регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления в регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

123	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: -Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских производственных исправлений
124	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Подписание: -Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей об изменении показателей
125	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежегодно	Подписание: -главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного)

Приложение 6  
к учётной политике МАУ «РГ  
«ЗН!» для целей бухгалтерского  
учёта

<b>Расчетный листок за _____ 20__ г.</b>							
Сотрудник				Подразделение:			
Табельный номер				Должность:			
Норма времени:				График:			
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
Всего начислено					Всего удержано		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием (долг за работником):			

Приложение 7  
к учётной политике МАУ «РГ  
«ЗН!» для целей бухгалтерского  
учёта

Главному бухгалтеру

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

### З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу перечислять заработную плату, а также прочие причитающиеся суммы на специальный карточный

счёт \_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_

(кредитная организация)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквизиты)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 8  
к учётной политике МАУ «РГ  
«ЗН!» для целей бухгалтерского  
учёта

Главному бухгалтеру

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Прошу Вас удержать из моей заработной платы сумму в размере \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) руб.

Для \_\_\_\_\_

Перечислить по реквизитам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись



Приложение 9  
к учётной политике МАУ «РГ  
«ЗН!» для целей бухгалтерского  
учёта

**Список перечисляемой в банк зарплаты**  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕДАКЦИЯ  
ГАЗЕТЫ «ЗДРАВСТВУЙТЕ, НЕФТЕЮГАНСЦЫ!»  
Код вида дохода: 1  
Единица измерения: руб

1	2	№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
		3	4			

Итого по листу:

**Итого**

<b>Руководитель организации</b>	должность	подпись	расшифровка подписи
-------------------------------------	-----------	---------	---------------------

<b>Главный бухгалтер</b>	должность	подпись	расшифровка подписи
------------------------------	-----------	---------	---------------------

<b>Бухгалтер</b>	должность	подпись	расшифровка подписи
------------------	-----------	---------	---------------------

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
20 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение 10

к учётной политике МАУ «РГ  
«ЗН!» для целей бухгалтерского  
учёта

Утверждаю:

Главный редактор МАУ «РГ «ЗН!»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Акт переработки

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное (м/о) лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что для \_\_\_\_\_ были переработаны материалы и изготовлены сценическо-постановочные средства

-----  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ код (номенклатурный номер)	Наименование	Кол-во	Переработка

Комиссия просит списать материалы с подотчета ответственного (м/о) лица \_\_\_\_\_, поставить основные средства на подотчет ответственного (м/о) лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_

Комиссия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



№ п / п	Фамилия имя отчество	адрес	дата, меся ц, год	ИНН	паспортные данные, данные свидетельст	наимен ование приза	к о л -	сто им ост ь	под пис ь пол
ИТОГО									

По настоящей ведомости выдано: \_\_\_\_\_ участникам  
мероприятия \_\_\_\_\_ призов  
(прописью количество человек)  
(прописью количество единиц)

На общую сумму: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(сумма прописью)

Ответственный за выдачу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (должность) (подпись)

Проверил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (должность) (подпись)





**Администрация города Нefтеyганска  
Муниципальное автономное учреждение  
«Редакция газеты «Здравствуйте,  
нефтеyганцы!»»**

Приложение 12  
к учётной политике МАУ «РГ «ЗН!»  
для целей бухгалтерского учёта

Утверждаю:  
Главный редактор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### АКТ СПИСАНИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.);

члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.); \_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.); \_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О.);

составили настоящий акт о том,

\_\_\_\_\_ (номенклатурный номер \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ руб.  
(наименование ТМЦ) (количество ед.изм.)  
(цена 1 ед.)

= \_\_\_\_\_ руб.;  
(общая стоимость)

\_\_\_\_\_ (номенклатурный номер \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ руб.  
(наименование ТМЦ) (количество ед.изм.)  
(цена 1 ед.)

= \_\_\_\_\_ руб.;  
(общая стоимость)

\_\_\_\_\_ (номенклатурный номер \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ руб.  
(наименование ТМЦ) (количество ед.изм.)  
(цена 1 ед.)

= \_\_\_\_\_ руб. и т.д.  
(общая стоимость)

— \_\_\_\_\_.  
(указывается направление расходования ТМЦ, причина списания)

Заключение:

Списать товар на сумму \_\_\_\_\_ рублей с подотчета ответственного (материально ответственного) лица \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 13

К

учётной политике МАУ «РГ

«ЗН!» для целей бухгалтерского учёта

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Карта

внутреннего финансового контроля на 20\_\_\_\_\_  
год

№	Предмет внутреннего финансового контроля	Периодичность выполнения	Уполномоченное лицо, ответственное за выполнение	Уполномоченные лица, осуществляющие контрольные	Периодичность контрольных	Методы и способы





## Приложение 15

к  
учё  
тно  
й  
по  
лит  
ике  
М  
АУ  
РГ  
ЗН  
для  
цел  
ей  
бух  
гал  
тер  
ско  
го  
учё  
та

## Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

№ п/ п	Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
		Простая электронная	Квалифицированна я электронная	
1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо.	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо

2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо.	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо.	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо.	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо
5.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Бухгалтер	Руководитель учреждения	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.
6.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо.
7.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо.
8.	Решение о прекращении признания активами объектов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и

9.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и
1 0.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и
1 1.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и
1 2.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и
1 3.	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими		
		Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, ответственный за
		Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
		для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
		Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

1 4.	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник,	Ответственный сотрудник подразделения отправителя
1 5.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество.	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает имущество.	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает имущество
1 6.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и
1 7.	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и
1 8.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и
1 9.	Решение о проведении инвентаризации (ф. Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
2 0.	Изменение Решения о проведении	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
2 1.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Председатель комиссии Члены инвентаризацион	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной
2 2.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении,

2 3.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	бухгалтер	бухгалтер
2 4.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Специалист отдела учёта и отчётности ответственный за	бухгалтер
2 5.	Извещение о начислении доходов (уточнении)	–	Специалист отдела учёта и отчётности ответственный за	бухгалтер
2 6.	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Специалист отдела учёта и отчётности ответственный за	бухгалтер
2 7.	Решение о восстановлении кредиторской	бухгалтер	Руководитель учреждения	бухгалтер
2 8.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если закупка не через ЕИС)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги
2 9.	Карточка учёта имущества в личном	бухгалтер	–	бухгалтер
3 0.	Карточка учёта капитальных	бухгалтер	–	бухгалтер
3 1.	Карточка учёта права пользования нефинансовым	бухгалтер	–	бухгалтер
3 2.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых	бухгалтер	Главный бухгалтер	бухгалтер
3 3.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ,	бухгалтер	Главный бухгалтер	бухгалтер
3 4.	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ,	бухгалтер	Главный бухгалтер	бухгалтер
3 5.	Журнал по забалансовому счёту	бухгалтер	-	бухгалтер
3 6.	Инвентаризационная опись на счетах учёта денежных средств	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	бухгалтер

3 7.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	Члены инвентаризацион ной комиссии	Председатель инвентаризационн ой комиссии	Специалист отдела учёта и отчётности ответственный за учёт нефинансовых активов
3 8.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	Члены инвентаризацион ной комиссии	Председатель инвентаризационн ой комиссии	бухгалтер
3 9.	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств	Члены инвентаризацион ной комиссии	Председатель инвентаризационн ой комиссии	бухгалтер
4 0.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Члены инвентаризацион ной комиссии	Председатель инвентаризационн ой комиссии	бухгалтер
4 1.	Акта о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по	бухгалтер
4 2.	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых	бухгалтер	-	бухгалтер
4 3.	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 0509215)	бухгалтер	-	бухгалтер
4 4.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризацион ной комиссии	Председатель инвентаризационн ой комиссии	бухгалтер
4 5.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	бухгалтер	Руководитель учреждения	бухгалтер
4 6.	Акта на списание материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию	Руководитель учреждения	бухгалтер
4 7.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Председатель и члены инвентаризацион	Руководитель учреждения	бухгалтер

Приложение 16  
к учётной политике МАУ РГ  
ЗН для целей бухгалтерского  
учёта

Акт оказанных услуг  
к договору оказания услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Нефтеюганск

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт оказанных услуг о нижеследующем:

1. Исполнитель в соответствии с договором оказания услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ оказал услуги в полном объеме, в срок обусловленный Договором.
2. Заказчик услуги принял и на момент приемки претензий к качеству услуг не имеет (или имеет).
3. Обязательства Заказчика по исполнению платежей исполняются в соответствии с условиями Договора.

#### Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
в \_\_\_\_\_ бы \_\_\_\_\_ д \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ н \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
место жительства: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель:

Наименование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)