

**Муниципальное казенное учреждение**

**«Централизованная бухгалтерия Комитета молодежной политики,  
физической культуры и спорта Администрации города Иванова»  
153000, г.Иваново, пр.Шереметевский,1 ИНН 3702024618 КПП 370201001, тел.594-706**

ПРИКАЗ № 9-д

23.09.2024

О внесении изменений в единую учетную политику  
при централизации бюджетного (бухгалтерского)  
учета для целей бухгалтерского и налогового учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с пунктом 32 приложения 1 приказа Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки":

1. Внести изменения в Приложение № 8 к учетной политике при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом № 4-д от 09.01.2024 г.

2. Внесенные изменения применяются с 01.10.2024 г.

3. Главному бухгалтеру Мольковой И.Л. обеспечить исполнение приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦБ комитета МПФКиС



Кимеле А.Н.

С приказом ознакомлена:



И.Л. Молькова

### График проведения инвентаризации

| №<br>п/п | Наименование объектов<br>инвентаризации                                                                          | Сроки проведения<br>инвентаризации                                                                                                                                                                              | Период проведения<br>инвентаризации |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1        | Основные средства                                                                                                | В части объектов<br>недвижимого<br>имущества,<br>транспортных средств и<br>ОЦДИ – ежегодно на 1<br>января.<br><br>В части иных объектов –<br>один раз в три года.<br><br>в период с 1 октября по<br>31 декабря. | Год                                 |
| 2        | Непроизведенные активы<br><br>(земельные участки)                                                                | Ежегодно на 01 января                                                                                                                                                                                           | Год                                 |
| 3        | Капитальные вложения                                                                                             | Ежегодно на 01 января                                                                                                                                                                                           | Год                                 |
| 4        | Материальные запасы, остатки по<br>забалансовым счетам                                                           | Один раз в три года<br><br>в период с 1 октября по<br>31 декабря.                                                                                                                                               | Год                                 |
| 5        | Бланки строгой отчетности,<br>денежные документы                                                                 | Ежегодно на 01 января                                                                                                                                                                                           | Год                                 |
| 6        | Финансовые активы (финансовые<br>вложения, денежные средства на<br>лицевых счетах, дебиторская<br>задолженность) | Ежегодно на 01 января                                                                                                                                                                                           | Год                                 |
| 7        | Обязательства (кредиторская<br>задолженность)                                                                    | Ежегодно на 01 января                                                                                                                                                                                           | Год                                 |

|   |                                               |                       |                                                                         |
|---|-----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Резервы предстоящих расходов                  | Ежегодно на 01 января | Год                                                                     |
| 9 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | —                     | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

**Муниципальное казенное учреждение**  
**«Централизованная бухгалтерия Комитета молодежной политики,**  
**физической культуры и спорта Администрации города Иванова»**  
**153000, г.Иваново, пр.Шереметевский,1 ИНН 3702024618 КПП 370201001, тел.594-706**

ПРИКАЗ № 4-д

09.01.2024

Об учетной политике

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить новую редакцию единой учетной политики при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета для целей бухгалтерского и налогового учета (далее – единая учетная политика) согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 10.01.2022 № 3-д «Об учетной политике».
3. Установить, что данная редакция единой учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Данная единая учетная политика обязательна к применению всеми субъектами централизованного учета.
5. Главному бухгалтеру Мольковой И.Л. обеспечить исполнение приказа.
6. Контроль за соблюдением единой учетной политики оставляю за собой.

Директор МКУ ЦБ комитета МПФКиС

*Кимеле*

Кимеле А.Н.

С приказом ознакомлена:

*л л*

Утверждаю  
Директор МКУ ЦБ комитета МПФКиС Кимеле А. Н. Кимеле  
Приложение № 1 к приказу № 4-д от 09.01.2024

## 1. Общие положения единой учетной политики

1.1 Настоящая единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений, бюджетного учета активов и обязательств казенных учреждений, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

1.2 Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова» осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении субъектов учета, с которыми заключены договора о бухгалтерском обслуживании (далее - субъекты централизованного учета). Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении № 1.

1.3 Настоящая Единая учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Единая учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина России от 03.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 162н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 61н);
- - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.4 Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в МКУ ЦБ Комитета МПФКиС Администрации города Иванова организуется руководителем учреждения;

1.5 Руководитель МКУ ЦБ Комитета МПФКиС Администрации города Иванова возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера учреждения;

1.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций содержащиеся в нормах действующего законодательства и иных нормативно-правовых актах, а также представлению в МКУ ЦБ Комитета МПФКиС необходимых (первичных учетных) документов и сведений, являются обязательными для применения всеми работниками субъектов;

1.7 Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем субъекта или уполномоченным им лицом. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляется операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

1.8 Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется, как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения - «1С:Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.9 В целях выявления фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с графиком проведения инвентаризации. Срок и состав комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом руководителя субъекта.

1.10 Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11 Регистры бухгалтерского учета оформляются отдельно по каждому субъекту централизованного учета и вида финансового обеспечения (деятельности).

1.12 Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 4).

## 2. Рабочий План счетов

2.1 Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2 Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (Приложение № 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,

Инструкцией № 162н (для казенных учреждений) и инструкцией 174н (для бюджетных учреждений).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 2.

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1 При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения и существенности затрат на ее формирование

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2 Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. Бухгалтерский учет ведется: с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С 8. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и выводятся на бумажные носители – выходные формы документов журналы и главная книга 1 раз в месяц, прочие по необходимости (журнал по прочим операциям, карточки, ведомости, отчеты, бухгалтерские справки и т.п.). Платежные поручения формируются в программе АС «УРМ» в электронном виде, используя электронные подписи.

#### **3.3 Основные средства**

3.3.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

3.3.3 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

3.3.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.5 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуклопектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

3.3.6 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7 В случае частичной ликвидации или разуклоплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуклоплектованных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется по средней стоимости на момент принятия к учету комиссией по поступлению и выбытию активов. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение № 7.

3.3.8 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.3.9 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в действующей редакции).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.10 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.11 Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Определение вида имущества производится в момент постановки его на учет комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, с отражением результата в акте о приеме-передаче объекта основных средств.

3.3.12 Первоначальная стоимость объекта основных средств включает любые фактические затраты на приобретение, создание объекта, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации

В связи с отсутствием складских помещений в учреждении, поступление основных средств и ввод основных средств в эксплуатацию происходит одновременно, хранение основного средства сразу закрепляется за назначенным материально ответственным лицом.

3.3.13 Списание основных средств, пришедших в негодность, с баланса учреждения согласовывается с вышестоящим органом и органом по управлению муниципальным имуществом.

Списание основных средств, пришедших в негодность, с баланса бюджетного учреждения производится в соответствии с приказами Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации города Иванова и иными нормативными правовыми актами Администрации города Иванова.

Безвозмездная передача объектов основных средств может производиться учреждением в рамках внутриведомственной, межведомственной, межбюджетной передачи, в рамках передачи государственным и муниципальным организациям, а также другим организациям. Безвозмездная передача осуществляется только с разрешения главного распорядителя бюджетных средств (вышестоящего органа), а также с разрешения органа по управлению муниципальным имуществом.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объект основных средств амортизации.

3.3.14 К производственному инвентарю относятся предметы технического назначения, которые необходимы в производственном процессе. К хозяйственному инвентарю относятся предметы хозяйственного назначения, необходимые для функционирования учреждения. Спортивное оборудование, приобретенное учреждением для осуществления учебного процесса и установки на спортивных площадках, относится к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

3.3.15 Животные, приобретенные со стороны у поставщиков, а также в порядке безвозмездной передачи, приходятся на основании товарно-транспортных накладных и счетов-фактур, актов приема-передачи, ветеринарных, племенных свидетельств.

Для оформления полученного приплода животных в качестве первичного документа применяется Акт на оприходование приплода животных (ф. № СП-39). В случае перевода животных из одной учетной возрастной группы в другую (включая и перевод в основное стадо) составляют Акт на перевод животных (ф. № СП-47). В случае гибели животных оформляют Акт на выбытие животных и птицы (ф. № СП-54).

Перевод молодняка в основное поголовье осуществляется по достижении животным половой зрелости. Половая зрелость – это такая степень развития организма животного, при котором оно становится способным к размножению и воспроизводству потомства. В соответствии с п.8 приказа Минсельхоза РФ от 02.02.2004 № 73 «Об утверждении Методических рекомендаций по учету затрат в животноводстве» перевод в основное (взрослое стадо) жеребцов и кобыл осуществляется в возрасте 3 или 4 лет в зависимости от развития (лошади высокого скакового или бегового класса переводятся в более старшем возрасте).

3.3.16 Особенности учета спортивных комплексов.

При приобретении и устройстве спортивных площадок на учет принимается единый комплекс, имеющий один инвентарный номер. В инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу, входящему в единый комплекс.

#### 3.4 Нематериальные активы

3.4.1 Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;

- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.4.2 Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

3.4.3 Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пятнадцати годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.4 Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.5 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

### 3.5 Непроизведенные активы

3.5.1 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются в составе непроизведенных активов на счете 103.11 "Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения"

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.6 Материальные запасы

3.6.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2 В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При централизованных закупках затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6.3 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание материальных запасов производится, согласно акта о списании (ф. 0504230)

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6.5 Объекты учета предназначенные для вручения учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», кроме живых цветов (букетов, цветов в горшках). По причине короткого временного промежутка между приобретением и непосредственным вручением, составляющим не более одного рабочего дня.

3.6.6 К горюче-смазочным материалам (ГСМ) как особому виду производственных запасов относятся топливо (бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки), специальные жидкости (тормозные и охлаждающие).

ГСМ принимаются к учету на основании подтверждающих документов, полученных от поставщика, предусмотренные договором или контрактом.

Выбытие (отпуск) ГСМ производится по средней фактической стоимости. Расходование ГСМ для автотранспорта подтверждается путевым листом.

3.6.7 Полученные от списания основных средств материалы и металлолом принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов. Металлолом подлежит дальнейшей реализации путем сдачи в пункты приема.

В случае проведения ремонтных работ (демонтаже или сносе) на объекте подрядной организацией стоимость металлолома включается в локальный сметный расчет и подлежит к возмещению.

Полученный доход от сдачи металлолома поступает в самостоятельное распоряжение учреждения.

### 3.7 Забалансовый учет.

3.7.1 На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается имущество, полученное на безвозмездной основе.

3.7.2 На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

3.7.3 На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в условной оценке (один бланк - один рубль) в разрезе следующих видов:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- топливные карты.

3.7.4 На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет наград, призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения). Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

3.7.5 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных.

3.7.6 На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет банковских гарантии, полученных в целях обеспечения исполнения государственных контрактов. При исполнении обязательства осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

3.7.6 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по фактической стоимости.

3.7.7 На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается спецодежда, спортивная экипировка, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, а также воспитанникам учреждений для занятий и соревнований.

### 3.8 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене 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. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.9. Расчеты по доходам

3.9.1. Комитет МПФКИС Администрации города Иванова осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

3.9.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.9.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

### 3.10 Расчеты с подотчетными лицами

3.10.1 Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления (Приложение № 3), подотчетного лица. Все расчеты по подотчетным суммам, перечисляются подотчетному лицу платежным поручением на зарплатную банковскую карту.

3.10.2 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.10.3 настоящей учетной политики.

3.10.3 Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней.

3.10.4 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии постановлениями Администрации города Иванова, нормативными актами городского округа города Иванова.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Положение о служебных командировках Приложение № 6.

3.10.5 По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.10.6 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

### 3.11 Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.11.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и решения о ее списании с балансового учета учреждения, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

В день выдачи зарплаты за вторую половину месяца работодатель обязуется выдавать работнику расчетный листок по форме, утвержденной в Приложении № 3.

3.11.4 Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

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

Расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списываются через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитываются на счете 114.6X «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

Основание – СГС «Нематериальные активы» и поправки к инструкциям по бухучету № 157н, № 162н, № 174н и № 183н.

В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет и программное обеспечение списывается по истечении пяти лет (именно на такой срок договор считается заключенным в соответствии с п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

3.11.5 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счете 0 109 00 000 в казенных учреждениях не ведется.

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

3.11.6 В бюджетных учреждениях учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг ведется на счете 0 109 60 000.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Основание: пункт 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.12 Финансовый результат

3.12.1 Казенные учреждения все расходы производят в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.12.2 Бюджетные учреждения осуществляют все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.12.3 В учреждениях создается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

### 3.13 Санкционирование расходов

3.13.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 5.

## 4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1 Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится перед составлением годовой отчетности в соответствии с графиком проведения инвентаризации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация расчетов производится один раз в год.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. Приложение № 8.

## 5. Технология обработки учетной информации

5.1 Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С:Предприятие 8 и 1С:Зарплата и кадры 8.

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

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

- система электронного документооборота с финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова - УРМ;
- передача бухгалтерской отчетности - Свод-Смарт;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу - СБИС;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России - СБИС.
- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики - СБИС.

## **6. Правила документооборота**

6.1 Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н.

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н унифицированные формы документов применяются в учреждении по мере организации технической возможности формирования и хранения электронных документов.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении №3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6.2 Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно перечню должностных лиц, утвержденному субъектом самостоятельно.

6.3 Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся на сервере учреждения в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

6.4 График документооборота Приложение № 9.

## **7. Организация и ведение бюджетного учета по осуществлению функций главного администратора доходов бюджета**

7.1 Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2 В УФК по Ивановской области Комитету молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова как главному администратору доходов бюджета открыт лицевой счет № 043330166460.

7.3 Бюджетный учет доходов бюджета ведется в соответствии с планом счетов бюджетного учета согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н.

7.4 Учет доходов поступающих на лицевой счет доходов Комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города осуществляется на основании:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (а/05031761);
- приложенным к выпискам первичных документов.

Начисление доходов производится в объеме кассовых поступлений с применением счета 120500000 «расчеты по доходам».

Учет операций по поступлению в бюджет ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 120102000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» по соответствующим группам, статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления.

## 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1 Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансово – казначейским управлением Администрации города Иванова и Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансово – казначейским управлением Администрации города Иванова и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2 Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3 Исчисление налогов и сборов в учреждении осуществляется в соответствии с НК РФ и иными нормативными актами.

8.4 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера проводить согласно Приложению № 10.

## 9. События после отчетной даты

9.1 В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

9.2 Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 СГС «События после отчетной даты».

9.3 В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности или в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в

денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности в текстовой части пояснительной записки.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственность за несвоевременное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Первичные документы, поступившие в централизованную бухгалтерию после отчетной даты принимаются к учету по дате поступления. На документах проставляется штамп с указанием даты поступления и подписывается руководителями бюджетного учреждения и централизованной бухгалтерии.

Документы, поступившие в бухгалтерию до 05 числа месяца следующего за отчетным, с отметкой о принятии, принимаются к учету и отражаются последним числом отчетного месяца.

Директор

Главный бухгалтер



А. Н. Кимеле

И.Л. Молькова

**Перечень субъектов централизованного учета**

| №<br>п/п | Наименование учреждения<br>(полное / краткое)                                                                                                                                                                | ИНН        | КПП       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| 1        | Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (Комитет МПФКиС)                                                                                                      | 3728013392 | 370201001 |
| 2        | Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МКУ ЦБ Комитета МПФКиС)                            | 3702024618 | 370201001 |
| 3        | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа № 1 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО СШ № 1)                | 3728032123 | 370201001 |
| 4        | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа № 2 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО СШ № 2)                | 3728033078 | 370201001 |
| 5        | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа № 3 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО СШ № 3)                | 3731039721 | 370201001 |
| 6        | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5) | 3702137153 | 370201001 |
| 7        | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа № 6 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО СШ № 6)                | 3702232745 | 370201001 |
| 8        | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа № 7 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО СШ № 7)                | 3702027827 | 370201001 |
| 9        | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО СШ № 11)              | 3702037046 | 370201001 |
| 10       | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивно-техническая школа комитета                                                                                                         | 3728008829 | 370201001 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                       |            |           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|    | молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО СТШ)                                                                                                                                          |            |           |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение центр физкультурно-спортивной работы по месту жительства «Восток» комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ЦФСР по месту жительства «Восток») | 3702137266 | 370201001 |
| 12 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Текстильщик» комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова" (МБУ ДО СШ «Текстильщик»)                      | 3702245310 | 370201001 |

Директор

Главный бухгалтер

*Кимеле*  
*Молькова*

А. Н. Кимеле

И. Л. Молькова

Рабочий план счетов

Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

| Наименование                                                                                                       | Код синтетического<br>счета<br>разряд номера счета<br>(19-23) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения                                          | 101.12                                                        |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения                               | 101.22                                                        |
| Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                                                 | 101.24                                                        |
| Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                                 | 101.25                                                        |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения                            | 101.26                                                        |
| Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения                                                 | 101.27                                                        |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения                                       | 101.32                                                        |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                                         | 101.34                                                        |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                                                         | 101.35                                                        |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения                                    | 101.36                                                        |
| Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения                                                         | 101.37                                                        |
| Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения                                                        | 103.11                                                        |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                             | 104.12                                                        |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения                 | 104.22                                                        |
| Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                    | 104.24                                                        |
| Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                    | 104.25                                                        |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения            | 104.26                                                        |
| Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения                                  | 104.27                                                        |
| Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения                                               | 104.32                                                        |
| Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения                                     | 104.33                                                        |
| Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                                            | 104.34                                                        |
| Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения                                            | 104.35                                                        |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения                    | 104.36                                                        |
| Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения                                          | 104.37                                                        |
| Амортизация прав пользования нематериальными активами                                                              | 104.60                                                        |
| Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                        | 104.6D                                                        |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                                              | 104.6I                                                        |
| Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                      | 104.6N                                                        |
| Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                               | 104.6R                                                        |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения                               | 105.31                                                        |
| Продукты питания – иное движимое имущество учреждения                                                              | 105.32                                                        |
| Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения                                                    | 105.33                                                        |
| Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения                                                        | 105.34                                                        |
| Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения                                                              | 105.35                                                        |
| Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения                                                    | 105.36                                                        |
| Вложения в основные средства – недвижимое имущество                                                                | 106.11                                                        |
| Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество                                                     | 106.21                                                        |
| Вложения в биологические активы – особо ценное движимое имущество учреждения                                       | 106.27                                                        |
| Вложения в основные средства – иное движимое имущество                                                             | 106.31                                                        |
| Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество                                                           | 106.34                                                        |
| Вложения в биологические активы – иное движимое имущество                                                          | 106.37                                                        |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                                                      | 109.60                                                        |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг                                                     | 109.70                                                        |
| Общехозяйственные расходы                                                                                          | 109.80                                                        |
| Права пользования жилыми помещениями                                                                               | 111.41                                                        |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                                   | 111.42                                                        |
| Права пользования машинами и оборудованием                                                                         | 111.44                                                        |
| Права пользования транспортными средствами                                                                         | 111.45                                                        |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным                                                      | 111.46                                                        |
| Права пользования биологическими ресурсами                                                                         | 111.47                                                        |
| Права пользования произведенными активами                                                                          | 111.49                                                        |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                                   | 111.6D                                                        |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных                                                         | 111.6I                                                        |
| Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                                 | 111.6N                                                        |
| Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                                          | 111.6R                                                        |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                             | 114.12                                                        |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения                 | 114.22                                                        |
| Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                    | 114.24                                                        |
| Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                    | 114.25                                                        |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения            | 114.26                                                        |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества                                    | 114.32                                                        |
| Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                                            | 114.34                                                        |
| Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения                                            | 114.35                                                        |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения                    | 114.36                                                        |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                                               | 201.11                                                        |
| Денежные документы                                                                                                 | 201.35                                                        |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях                                                              | 204.33                                                        |
| Расчеты по доходам от операционной аренды                                                                          | 205.21                                                        |
| Расчеты по иным доходам от собственности                                                                           | 205.29                                                        |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)                                                               | 205.31                                                        |
| Расчеты по условным арендным платежам                                                                              | 205.35                                                        |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания            | 205.36                                                        |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках                                    | 205.41                                                        |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)                            | 205.44                                                        |
| Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия                                                          | 205.45                                                        |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 205.51                                                        |

|                                                                                                                                                               |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления                                          | 205.52 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений                              | 205.53 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора                                                                            | 205.54 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)     | 205.55 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                                                      | 205.61 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления                                                             | 205.62 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений                          | 205.63 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора                                                                        | 205.64 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 205.65 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами                                                                                                         | 205.71 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                                                                                                       | 205.74 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям                                                                                                                          | 205.81 |
| Расчеты по иным доходам                                                                                                                                       | 205.89 |
| Расчеты по авансам по услугам связи                                                                                                                           | 206.21 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам                                                                                                                    | 206.22 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам                                                                                                                    | 206.23 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                                                                                                | 206.24 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                                                                                                | 206.25 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                                                                                                 | 206.26 |
| Расчеты по авансам по страхованию                                                                                                                             | 206.27 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                                                         | 206.28 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами                                         | 206.29 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств                                                                                                           | 206.31 |
| Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов                                                                                                      | 206.33 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                                                                                       | 206.34 |
| Расчеты по авансам по приобретению биологических активов                                                                                                      | 206.36 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям                                               | 206.41 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг    | 206.46 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                                                      | 208.12 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                                                                                                           | 208.21 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                                                                                                    | 208.22 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг                                                                                                    | 208.23 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом                                                                              | 208.24 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества                                                                                  | 208.25 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                                                                                                   | 208.26 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                                                                                           | 208.27 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений                                                                           | 208.28 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами                       | 208.29 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                                                                                                | 208.31 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                                                                                            | 208.34 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                                                                                       | 208.91 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)                           | 208.93 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам                                                                           | 208.94 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций                                                                                          | 208.95 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам                                                                       | 208.96 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям                                                                           | 208.97 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам                                                                   | 208.98 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям                                                                       | 208.99 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат                                                                                                                      | 209.34 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                                                                                  | 209.36 |
| Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя                                                            | 209.39 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                                                                            | 209.41 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений                                                                                                                    | 209.43 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)                                                                       | 209.44 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                                                                                                     | 209.45 |
| Расчеты по ущербу основным средствам                                                                                                                          | 209.71 |
| Расчеты по ущербу произведенным активам                                                                                                                       | 209.73 |
| Расчеты по ущербу материальным запасам                                                                                                                        | 209.74 |
| Расчеты по недостачам денежных средств                                                                                                                        | 209.81 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов                                                                                                                 | 209.82 |
| Расчеты по иным доходам                                                                                                                                       | 209.89 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет                                                                                                         | 210.02 |
| Расчеты с учредителем                                                                                                                                         | 210.06 |
| Расчеты по НДС по авансам полученным                                                                                                                          | 210.11 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                                                      | 210.12 |
| (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                                | 210.H2 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                                                      | 210.P2 |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным                                                                                                                          | 210.13 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному                                                   | 210.82 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет                                                                       | 210.92 |
| Расчеты по заработной плате                                                                                                                                   | 302.11 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                                                                            | 302.12 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                                                                             | 302.13 |
| Расчеты по услугам связи                                                                                                                                      | 302.21 |
| Расчеты по транспортным услугам                                                                                                                               | 302.22 |
| Расчеты по коммунальным услугам                                                                                                                               | 302.23 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом                                                                                                           | 302.24 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                                                                           | 302.25 |
| Расчеты по прочим работам, услугам                                                                                                                            | 302.26 |
| Расчеты по страхованию                                                                                                                                        | 302.27 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                                                                    | 302.28 |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами                                                    | 302.29 |
| Расчеты по приобретению основных средств                                                                                                                      | 302.31 |
| Расчеты по приобретению произведенных активов                                                                                                                 | 302.33 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов                                                                                                                  | 302.34 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям                                                         | 302.41 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг              | 302.46 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме                                                   | 302.64 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме                                    | 302.65 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                                                      | 302.66 |
| Расчеты по прочим расходам                                                                                                                                    | 302.91 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                                                                | 302.93 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                                                      | 302.95 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                                                  | 302.96 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям                                                                                                      | 302.97 |
| ...                                                                                                                                                           | ...    |

|                                                                                                                                          |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям                                                                             | 302.99 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                               | 303.01 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | 303.02 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                 | 303.03 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                               | 303.04 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      | 303.05 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 303.06 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  | 303.07 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС                                              | 303.08 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование                                                                    | 303.09 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии                       | 303.11 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                               | 303.12 |
| Расчеты по земельному налогу                                                                                                             | 303.13 |
| Расчеты по единому налоговому платежу                                                                                                    | 303.14 |
| Расчеты по единому страховому тарифу                                                                                                     | 303.15 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                                                                               | 304.01 |
| Расчеты с депонентами                                                                                                                    | 304.02 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          | 304.03 |
| Внутриведомственные расчеты                                                                                                              | 304.04 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      | 304.05 |
| Расчеты с прочими кредиторами                                                                                                            | 304.06 |
| Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу                                                                                    | 304.07 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям                                                     | 304.66 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                         | 304.76 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                                                                 | 304.86 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году                                                                                     | 304.96 |
| Доходы текущего финансового года                                                                                                         | 401.10 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям                                               | 401.16 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                    | 401.17 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                                                           | 401.18 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                                                                | 401.19 |
| Расходы текущего финансового года                                                                                                        | 401.20 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям                                              | 401.26 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                   | 401.27 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                                                          | 401.28 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                                                               | 401.29 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                                                                           | 401.30 |
| Доходы будущих периодов                                                                                                                  | 401.40 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                                                                                       | 401.41 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                                                                                       | 401.41 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года                                                                                     | 401.49 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года                                                                                     | 401.49 |
| Расходы будущих периодов                                                                                                                 | 401.50 |
| Резервы предстоящих расходов                                                                                                             | 401.60 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.11 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                                                                            | 501.12 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                              | 501.13 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.14 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.15 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути                                                                                                     | 501.16 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств                                                                                               | 501.19 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.21 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                                                                            | 501.22 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                              | 501.23 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.24 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.25 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути                                                                                                     | 501.26 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств                                                                                               | 501.29 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.31 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                                                                            | 501.32 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                              | 501.33 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.34 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.35 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути                                                                                                     | 501.36 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств                                                                                               | 501.39 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.41 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                                                                            | 501.42 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                              | 501.43 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.44 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 | 501.45 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути                                                                                                     | 501.46 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств                                                                                               | 501.49 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                              | 501.93 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год                                                                                         | 502.11 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                                                                | 502.12 |
| Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год                                                                             | 502.15 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год                                                                                      | 502.17 |
| Отложенные обязательства текущего финансового года                                                                                       | 502.19 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                                                 | 502.21 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                                        | 502.22 |
| Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                                     | 502.25 |
| Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                                              | 502.27 |
| Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)                                               | 502.29 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)                                       | 502.31 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)                              | 502.32 |
| Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)                           | 502.35 |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)                                    | 502.37 |
| Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)                                     | 502.39 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным                                                                             | 502.41 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным                                                                    | 502.42 |
| Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным                                                                 | 502.45 |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным                                                                          | 502.47 |
| Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным                                                                           | 502.49 |
| Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                                        | 502.91 |
| Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                               | 502.92 |
|                                                                                                                                          | 502.95 |

|                                                                                                                                              |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                                         | 502.97 |
| Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                                             | 502.99 |
| Доведенные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.11 |
| Бюджетные ассигнования к распределению                                                                                                       | 503.12 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                                  | 503.13 |
| Переданные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.14 |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.15 |
| Бюджетные ассигнования в пути                                                                                                                | 503.16 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования                                                                                                          | 503.19 |
| Доведенные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.21 |
| Бюджетные ассигнования к распределению                                                                                                       | 503.22 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                                  | 503.23 |
| Переданные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.24 |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.25 |
| Бюджетные ассигнования в пути                                                                                                                | 503.26 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования                                                                                                          | 503.29 |
| Доведенные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.31 |
| Бюджетные ассигнования к распределению                                                                                                       | 503.32 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                                  | 503.33 |
| Переданные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.34 |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.35 |
| Бюджетные ассигнования в пути                                                                                                                | 503.36 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования                                                                                                          | 503.39 |
| Доведенные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.41 |
| Бюджетные ассигнования к распределению                                                                                                       | 503.42 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                                  | 503.43 |
| Переданные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.44 |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                                                                            | 503.45 |
| Бюджетные ассигнования в пути                                                                                                                | 503.46 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования                                                                                                          | 503.49 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                                  | 503.93 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года                                                | 504.11 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года                                                               | 504.12 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года                                              | 504.21 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года                                                             | 504.22 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 504.31 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)                | 504.32 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным                                    | 504.41 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным                                                   | 504.42 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)                  | 504.91 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                 | 504.92 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                                                                                     | 506.10 |
| Право на принятие обязательств на очередной финансовый год                                                                                   | 506.20 |
| Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)                                          | 506.30 |
| Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным                                                                         | 506.40 |
| Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                                       | 506.90 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                                                                         | 507.10 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год                                                                       | 507.20 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)                           | 507.30 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным                                                             | 507.40 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                           | 507.90 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года                                                                                   | 508.10 |
| Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год                                                                                 | 508.20 |
| Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)                                    | 508.30 |
| Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным                                                                       | 508.40 |
| Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)                                                               | 508.90 |

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

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

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

- 1 - бюджетная деятельность;
- 2 - средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 1 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 2 - средства во временном распоряжении;
- 3 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 4 - субсидии на иные цели.

19 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды.

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

#### Забалансовые счета

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Имущество, полученное в пользование                                           | 01 |
| Материальные ценности на хранении                                             | 02 |
| Бланки строгой отчетности                                                     | 03 |
| Сомнительная задолженность                                                    | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных           | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств                                           | 10 |
| Поступления денежных средств                                                  | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                 | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет                                          | 19 |
| Задолженность, неустраиваемая кредиторами                                     | 20 |
| Основные средства в эксплуатации                                              | 21 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                       | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

**Список форм документов**

1. Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на детей
2. Заявление на выдачу денежных средств
3. Форма расчетного листа

Образцы форм прилагаются

МКУ ЦБ

от

(ФИО законного представителя)

(наименование учреждения,  
должность)

| №<br>п/п | Ф.И.О ребенка |  | Основание<br>(до 18 лет,<br>инвалидность,<br>очное обучение и<br>др.) | Размер вычета |
|----------|---------------|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
|          |               |  |                                                                       |               |
|          |               |  |                                                                       |               |
|          |               |  |                                                                       |               |
|          |               |  |                                                                       |               |
|          |               |  |                                                                       |               |

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
- 2.
3. Другие справки

(дата)  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБУ

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить денежные средства в сумме \_\_\_\_\_  
в том числе:

код 112/212 \_\_\_\_\_ руб., код 112/226 \_\_\_\_\_ руб., код 113/226 \_\_\_\_\_ руб., код 113/296  
\_\_\_\_\_ руб., код 244/222 \_\_\_\_\_ руб., код 244/226 \_\_\_\_\_ руб.,  
код 244/310 \_\_\_\_\_ руб., код 244/341 \_\_\_\_\_ руб., код 244/346 \_\_\_\_\_ руб.,  
код 244/349 \_\_\_\_\_ руб.

На \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор МКУ ЦБ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц)

20\_\_г

ФИО (табельный номер)

Организация \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

К выплате:

Должность: \_\_\_\_\_

Оклад  
(тариф):

| Вид                             | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид        | Период | Сумма |
|---------------------------------|--------|---------|------|----------|-------|------------|--------|-------|
|                                 |        | Дни     | Часы |          |       |            |        |       |
| Начислено:                      |        |         |      |          |       | Удержано:  |        |       |
| Оплата по окладу                |        |         |      |          |       | НДФЛ       |        |       |
| Классный чин                    |        |         |      |          |       | Выплачено: |        |       |
| Надбавка за стаж муниц. службы  |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Ежемесячное поощрение           |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Единовременная выплата за месяц |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Единовременная премия           |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Надбавка за особые условия      |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Премия                          |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Доплата за сложность            |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Отпуск основной                 |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Дополнительный ежегодный отпуск |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Больничный за счет работодателя |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Больничный                      |        |         |      |          |       |            |        |       |
| Стимулирующая надбавка          |        |         |      |          |       |            |        |       |
| и т.д.                          |        |         |      |          |       |            |        |       |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на  
конец

Общий облагаемый доход:

Директор

*Кимеле*

А. Н. Кимеле

Главный бухгалтер

*Молькова*

И. Л. Молькова

### Положение о внутреннем контроле

Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- 1) соблюдение требований бюджетного законодательства;
- 2) достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- 3) предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- 4) своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 5) недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- 6) сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Методы контроля, разделение внутреннего контроля по этапам осуществления операций.

**Предварительный** контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая учреждением операция. Контроль за соответствием заключаемых учреждением договоров, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств и т.д.

**Текущий контроль** осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины, принимаются меры по предотвращению нарушений. Регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам является одним из примеров текущих контрольных мероприятий учреждения.

**Последующий** контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. На этом этапе, как и на предыдущих, выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению. Проверка номенклатуры полученных и оплаченных учреждением товаров (работ, услуг).

| Наименование контрольного мероприятия                                                          | Задачи контрольного мероприятия   | Периодичность проведения<br>Результат | Ответственное лицо                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Предварительный контроль                                                                       |                                   |                                       |                                                                                    |
| Визирование счетов на оплату, заявок на выдачу денежных средств, утверждение авансовых отчетов | Законность и правомочность сделки | Постоянно<br>Виза                     | Руководитель, заместители руководителя Учреждения, директор МКУ ЦБ комитета МПФКиС |
| Текущий контроль                                                                               |                                   |                                       |                                                                                    |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности                                                          | Определить задолженность и принять меры (погашение, возврат). Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность, нереальную к взысканию дебиторскую и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах. | Постоянно<br>Ликвидация задолженности         | Руководитель Учреждения, директор ЦБ МКУ ЦБ комитета МПФКиС<br>гл. бухгалтер ЦБ МКУ ЦБ комитета МПФКиС<br>бухгалтер по расчетам с кредиторами и дебиторами, |
| Проставление отметки на первичных документах                                                                 | Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.                                                                                                                                                   | Постоянно<br>Отметка                          | Работники бухгалтерии по соответствующим участкам учета                                                                                                     |
| Контроль целевого использования бюджетных средств                                                            | Проверка целевого использования выделенных средств согласно бюджетных смет, ПФХД, приказов, других нормативных документов                                                                                                                      | Постоянно<br>Принятие к учету либо отклонение | Директор ЦБ комитета МПФКиС, гл. бухгалтер ЦБ комитета МПФКиС, работники бухгалтерии по соответствующим участкам учета                                      |
| Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента(дебиторы-кредиторы, ИФНС, внебюджетные фонды и т.д.) | Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.                                                             | Ежеквартально<br>Акты сверки                  | Директор ЦБ комитета МПФКиС, гл.бухгалтер ЦБ комитета МПФКиС, работники бухгалтерии по соответствующим участкам учета                                       |
| Последующий контроль                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                                                                                                                                                             |
| Анализ соответствия плановых и фактических показателей                                                       | Своевременное выявление отклонений<br>Оценка исполнения бюджетной сметы                                                                                                                                                                        | Ежеквартально<br>Бухгалтерская отчетность     | Директор ЦБ комитета МПФКиС, гл. бухгалтер ЦБ комитета МПФКиС, работники бухгалтерии по соответствующим участкам учета                                      |

|                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                  |                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Инвентаризация основных средств, материальных ценностей и обязательств | Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Устранить несоответствия | Раз в год<br>Акты инвентаризации                                 | Директор ЦБ комитета МПФКиС, гл. бухгалтер ЦБ комитета МПФКиС, работники бухгалтерии по соответствующим участкам учета материально ответственные лица |
| Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий               | Анализ нарушений и причин<br>Устранение нарушений                                                                                                                        | После проверки<br>Проведение мероприятий по устранению нарушений | Председатель комитета МПФКиС, директор ЦБ комитета МПФКиС, гл. бухгалтер ЦБ комитета МПФКиС,                                                          |

Директор

Главный бухгалтер

*Кимеле*  
*Молькова*

А. Н. Кимеле

И. Л. Молькова

### Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств

| №<br>п/п                                            | Вид обязательства                                                                                                                      | Документ-<br>основание/первич-<br>ный учетный<br>документ | Момент<br>отражения в<br>учете                                                                                         | Сумма<br>обязательства                    | Бухгалтерские записи |                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                                     |                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                        |                                           | Дебет                | Кредит           |
| 1                                                   | 2                                                                                                                                      | 3                                                         | 4                                                                                                                      | 5                                         | 6                    | 7                |
| 1. Обязательства по текущей деятельности учреждения |                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                        |                                           |                      |                  |
| 1.1                                                 | Обязательства, связанные с оплатой труда                                                                                               |                                                           |                                                                                                                        |                                           |                      |                  |
| 1.1.1                                               | Зарплата                                                                                                                               | Бухгалтерские справки (ф.0504833)                         | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.0.501.13.000     | КРБ.0.502.11.211 |
| 1.1.2                                               | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Бухгалтерские справки (ф.0504833)                         | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.0.501.13.000     | КРБ.0.502.11.213 |
| 1.2                                                 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами                                                                                        |                                                           |                                                                                                                        |                                           |                      |                  |

|           |                                                                                                                             |                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                             |                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.2.<br>1 | Выдача денег под отчет<br>сотруднику на приобретение<br>товаров (работ, услуг) за<br>наличный расчет                        | Письменное<br>заявление на выдачу<br>денежных средств<br>под отчет | Дата<br>утверждения<br>(подписания)<br>заявления<br>руководителем                                                                   | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(выплат)                                                                              | КРБ.0.501.13.000                                                                            | КРБ.0.502.11.XX<br>X                         |
| 1.2.<br>2 | Выдача денег под отчет<br>сотруднику при направлении в<br>командировку                                                      | Приказ о<br>направлении в<br>командировку                          | Дата подписания<br>приказа<br>руководителем                                                                                         | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(выплат)                                                                              | КРБ.0.501.13.000                                                                            | КРБ.0.502.11.XX<br>X                         |
| 1.2.<br>3 | Корректировка ранее принятых<br>бюджетных обязательств в<br>момент принятия к учету<br>авансового отчета (ф. 0504505)       | Авансовый отчет<br>(ф. 0504505)                                    | Дата<br>утверждения<br>авансового отчета<br>(ф. 0504505)<br>руководителем                                                           | Корректировка<br>обязательства:<br>при перерасходе<br>– в сторону<br>увеличения; при<br>экономии – в<br>сторону<br>уменьшения | Перерасход<br>КРБ.0.501.13.000<br>Экономия способом «Красное<br>сторно»<br>КРБ.0.501.13.000 | КРБ.0.502.11.XX<br>X<br>КРБ.0.502.11.XX<br>X |
| 1.3.      | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                             |                                              |
| 1.3.<br>1 | Начисление налогов (налог на<br>имущество, налог на прибыль,<br>НДС)                                                        | Налоговые регистры,<br>отражающие расчет<br>налога                 | На дату<br>образования<br>кредиторской<br>задолженности –<br>ежеквартально,<br>не позднее<br>последнего дня<br>текущего<br>квартала | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(платежей)                                                                            | На текущий финансовый период<br>КРБ.0.501.13.000<br>На плановый период<br>КРБ.0.501.X3.000  | КРБ.0.502.11.XX<br>X<br>КРБ.0.502.X1.XX<br>X |
| 1.3.<br>2 | Начисление всех видов сборов,<br>пошлин, иных платежей                                                                      | Бухгалтерские<br>справки (ф. 0504833)                              | В момент<br>подписания                                                                                                              | Сумма<br>начисленных                                                                                                          | На текущий финансовый период<br>КРБ.0.501.13.000                                            | КРБ.0.502.11.290                             |

|                         | с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | документа о необходимости платежа                                                                                                             | обязательств (платежей)                 | На плановый период                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3. 3                  | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом                       | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Сумма начисленных обязательств (выплат) | <div>На текущий финансовый период</div> <div>КРБ.0.501.13.000 КРБ.0.502.11.290</div> <div>На плановый период</div> <div>КРБ.0.501.X3.000 КРБ.0.502.X1.290</div> |
| 2. Прочие обязательства |                                                                              |                                                                                                                                               |                                         |                                                                                                                                                                 |
| 2.1                     | Иные обязательства                                                           | Документы, подтверждающие возникновение обязательства                                                                                         | Сумма принятых обязательств             | <div>КРБ.0.501.13.000</div> <div>КРБ.0.502.11.XX<br/>X</div>                                                                                                    |

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| №п/п                                                | Вид обязательства                                                                                                                                                                                              | Документ-основание                                                                 | Момент отражения в учете                                                                                           | Сумма обязательства                                                   | Бухгалтерские записи |                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                       | Дебет                | Кредит           |
| 1                                                   | 2                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                  | 4                                                                                                                  | 5                                                                     | 6                    | 7                |
| 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                       |                      |                  |
| 1.1                                                 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей                                                                                                                                               | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи                                    | Дата подписания подтверждающих документов                                                                          | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.0.502.11.XXX     | КРБ.0.502.12.XXX |
| 1.2.                                                | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                       |                      |                  |
| 1.2.1                                               | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи                                                                                                                             | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг               | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.0.502.11.XXX     | КРБ.0.502.12.XXX |
| 1.2.2                                               | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) |                                                                                                                    |                                                                       | КРБ.0.502.11.XXX     | КРБ.0.502.12.XXX |
| 1.2.3                                               | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)                                                                                                                                            | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной                                      |                                                                                                                    |                                                                       | КРБ.0.502.11.XXX     | КРБ.0.502.12.XXX |

|                                                              |                                                                                                                                                 | документ,<br>подтверждающий<br>выполнение работ<br>(оказание услуг) |                                                                      |                                                    |                  |                  |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1.2.4                                                        | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса                                         | Контракт (договор).<br>Счет на оплату                               | Дата,<br>определенная<br>условиями<br>контракта<br>(договора)        | Сумма аванса                                       | КРБ.0.502.11.XXX | КРБ.0.502.12.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |                                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                      |                                                    |                  |                  |
| 2.1                                                          | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда                                                                                               |                                                                     |                                                                      |                                                    |                  |                  |
| 2.1.1                                                        | Выплата зарплаты                                                                                                                                | Бухгалтерские<br>справки (ф. 0504833)                               | Дата<br>утверждения<br>(подписания)<br>соответствующих<br>документов | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(выплат)   | КРБ.0.502.11.211 | КРБ.0.502.12.211 |
| 2.1.2                                                        | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Бухгалтерские<br>справки (ф. 0504833)                               | Дата принятия<br>бюджетного<br>обязательства                         | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(платежей) | КРБ.0.502.11.213 | КРБ.0.502.12.213 |
| 2.2                                                          | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами                                                                                        |                                                                     |                                                                      |                                                    |                  |                  |
| 2.2.1                                                        | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                                     | Письменное<br>заявление на выдачу<br>денежных средств<br>под отчет  | Дата<br>утверждения<br>(подписания)<br>заявления<br>руководителем    | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(выплат)   | КРБ.0.502.11.XXX | КРБ.0.502.12.XXX |
| 2.2.2                                                        | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в                                                                                             | Приказ о<br>направлении в                                           | Дата подписания<br>приказа                                           | Сумма<br>начисленных                               | КРБ.0.502.11.XXX | КРБ.0.502.12.XXX |

| командировку | командировку                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | командировку                                                                                                                      | руководителем                                                             | обязательств<br>(выплат)                                                                                                      |                                                                                                                            |                  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 2.2.3        | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет<br>(ф. 0504505)                                                                                                   | Дата<br>утверждения<br>авансового отчета<br>(ф. 0504505)<br>руководителем | Корректировка<br>обязательства:<br>при перерасходе<br>– в сторону<br>увеличения; при<br>экономии – в<br>сторону<br>уменьшения | Перерасход<br>КРБ.0.502.11.XXX КРБ.0.502.12.XXX<br>Экономия способом «Красное сторно»<br>КРБ.0.502.11.XXX КРБ.0.502.12.XXX |                  |
| 2.3          | Денежные обязательства перед бюджетом, по другим выплатам                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                                            |                  |
| 2.3.1        | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС и др.)                                                                                                                                                                                                                                                                                | Налоговые<br>декларации, расчеты                                                                                                  | Дата принятия<br>бюджетного<br>обязательства                              | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(платежей)                                                                            | КРБ.0.502.11.XXX                                                                                                           | КРБ.0.502.12.XXX |
| 2.3.2        | Уплата всех видов сборов, пошлин, иных платежей                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Бухгалтерские<br>справки (ф. 0504833) с<br>приложением<br>расчетов. Служебные<br>записки (другие<br>распоряжения<br>руководителя) | Дата принятия<br>бюджетного<br>обязательства                              | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(платежей)                                                                            | КРБ.0.502.11.290                                                                                                           | КРБ.0.502.12.290 |
| 2.3.3        | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Исполнительный<br>лист. Судебный<br>приказ.<br>Постановления<br>судебных                                                          | Дата принятия<br>бюджетного<br>обязательства                              | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(платежей)                                                                            | КРБ.0.502.11.290                                                                                                           | КРБ.0.502.12.290 |

|                                                                                                        |                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                |                                           |                  |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|------------------|
|                                                                                                        |                                                                                            | (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |                                                                                                |                                           |                  |                  |
| 2.3.4                                                                                                  | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году    | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств                         | Дата поступления документации в бухгалтерию                                                    | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.0.502.11.XXX | КРБ.0.502.12.XXX |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий межбюджетных трансфертов                                   |                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                |                                           |                  |                  |
| Предоставление субсидий:                                                                               |                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                |                                           |                  |                  |
| Бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии                             | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии                                         | КРБ.0.501.13.000                          | КРБ.0.502.11.XXX |                  |
| Бюджетным на иные цели (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)                               | Иные документы, предусмотренные условиями соглашения                                       | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом                                  | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | КРБ.0.501.13.000                          | КРБ.0.502.11.XXX |                  |
| Предоставление межбюджетных трансфертов                                                                | Иные документы, предусмотренные условиями                                                  | Дата в соответствии с нормативно-                                                | Объем утвержденных ЛБО на                                                                      | КРБ.0.503.13.000                          | КРБ.0.502.11.XXX |                  |

|  | соглашения | правовым актом | предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |  |  |
|--|------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|
|--|------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|

Директор

Главный бухгалтер

*Кимеле*  
*Молькова*

А. Н. Кимеле

И. Л. Молькова

### **Положение о служебных командировках**

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ и за ее пределы работников, состоящих в штате «Учреждения».

Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

- чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;
- в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;
- в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;
- по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;
- предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

#### **1. Установление срока командировки**

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарных дней.

1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется по проездным билетам, предоставляемым по возвращении из командировки.

Если же работник направляется в командировку на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командировки работник должен указать в служебной записке. Она предоставляется одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

## **2. Документальное оформление командировок**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:

– приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированные формы Т-9, Т-9а). Данный приказ подготавливается кадровой службой согласно оформленному служебному заданию и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

– авансовый отчет (ф. 0504505), который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

## **3. Выдача аванса на командировочные расходы**

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника в рамках зарплатных проектов.

## **4. Возмещение командировочных расходов**

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.1.1. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, – в размере 300 руб.

Фактическое время пребывания работника в командировке определяется по проездным билетам, предоставляемым по возвращении из командировки.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.1.2. Расходы на проезд транспортом общего пользования к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в

поездах постельных принадлежностей, провоз багажа). Данные расходы возмещаются по тарифам экономического класса.

Также подлежат возмещению расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.3. Расходы на проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) возмещаются не более 550 рублей в сутки.

4.1.4. В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

- иные расходы, произведенные с разрешения руководителя Учреждения.

4.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, данные расходы не подлежат возмещению.

4.3. Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## 5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку на территории РФ и за ее пределы осуществляется руководителями структурных подразделений, а также комиссией по внутреннему финансовому контролю.

5.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

Директор

Главный бухгалтер



А. Н. Кимеле

И. Л. Молькова

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

Решение комиссии оформляется протоколом (актом), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

#### 4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

Директор

Главный бухгалтер

*Кимеле*  
*Молькова*

А. Н. Кимеле

И. Л. Молькова

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

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

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Руководитель учреждения утверждает состав комиссии состоящей не менее чем из трех человек, и включающей:

- председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии);
- иных членов комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

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

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

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии.

### **2. Обязанности инвентаризационной комиссии:**

- проведение плановой (перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, при смене ответственного лица и в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами);
- проведение внеплановой (внезапной) инвентаризации;

- проведение выборочной инвентаризации (при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества);
- определение статуса, целевой функции и категории основных средств и материальных запасов;
- выявление признаков обесценения актива;
- оформление результатов инвентаризации.

### 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

### 4. Инвентаризация проводится путем:

- сопоставления фактического наличия имущества с данными бюджетного (бухгалтерского) учета;
- пересчета каждого вида бланков строгой отчетности и сопоставления их с данными бюджетного (бухгалтерского) учета;
- пересчета денежных документов и сопоставления их с данными бюджетного (бухгалтерского) учета;
- документальной проверки данных бюджетного (бухгалтерского) учета об объектах нематериальных активов;
- проведение сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- сопоставления данных об остатках денежных средств, числящихся на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, с данными, содержащимися в отчете о состоянии лицевого счета на соответствующую дату.

### 5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

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

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Имущество, не принадлежащее на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов

проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации и прилагает ведомость расхождений.

### График проведения инвентаризации

| №<br>п/п | Наименование объектов<br>инвентаризации                                                                                                                                                                                  | Сроки проведения<br>инвентаризации                 | Период проведения<br>инвентаризации                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Нефинансовые активы (основные средства, основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации, имущество, полученное в пользование, материальные запасы, нематериальные активы), капитальных вложений | Ежегодно<br><br>в период с 1 октября по 31 декабря | Год                                                                     |
| 2        | Бланки строгой отчетности, денежные документы                                                                                                                                                                            | Ежегодно<br><br>в период с 1 октября по 31 декабря | Год                                                                     |
| 3        | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на лицевых счетах, дебиторская задолженность)                                                                                                                  | Ежегодно<br><br>на 01 января                       | Год                                                                     |
| 4        | Обязательства (кредиторская задолженность)                                                                                                                                                                               | Ежегодно<br><br>на 01 января                       | Год                                                                     |
| 5        | Внезапные инвентаризации всех видов имущества                                                                                                                                                                            | —                                                  | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Директор

Главный бухгалтер

*Кимеле*

*Молькова*

А. Н. Кимеле

И. Л. Молькова

## График документооборота

| Наименование документа                                                                       | Создание документа                                                        |                                                    |                                                                                              | Оформление документа                                                                                                  |                                                    |                                                                                                                       |                                                                                        | Отражение в учете                                                                            |                              |                             |                                                            | Справочно                                             |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                              | Вид документа<br>электронный<br>документ-ЭД<br>на бумажном<br>носителе-БН | Ответственные<br>лица                              | Порядок<br>передачи<br>документа<br>электронный<br>документ-ЭД<br>на бумажном<br>носителе-БН | Срок передачи                                                                                                         | Ответственные<br>лица                              | Срок<br>составления                                                                                                   | Должностные<br>лица,<br>подписывающие<br>документ                                      | Порядок<br>передачи<br>документа<br>электронный<br>документ-ЭД<br>на бумажном<br>носителе-БН | Способ отражения             | Срок проверки/<br>отражения | Срок<br>направления<br>уведомления о<br>результатах<br>ВФК | Срок<br>представления<br>дополнительных<br>документов | Порядок<br>передачи<br>пользователям |
| Бюджетная смета                                                                              | БН                                                                        | Главный<br>бухгалтер<br>КМПФКиС                    | БН                                                                                           | В течении 10<br>дней с момента<br>доведения в<br>установленном<br>порядке ЛБО                                         | Главный<br>бухгалтер<br>КМПФКиС                    | В течении 10<br>дней с момента<br>доведения в<br>установленном<br>порядке ЛБО                                         | Председатель<br>КМПФКиС/<br>Главный<br>бухгалтер<br>КМПФКиС                            | БН                                                                                           | В хронологическом<br>порядке | 1 день                      | 1 день                                                     | 1 день                                                | По запросу: БН                       |
| План финансово-<br>хозяйственной<br>деятельности                                             | БН                                                                        | Ответственный<br>специалист ЦБ                     | БН                                                                                           | Не позднее<br>одного месяца<br>после<br>официального<br>опубликования<br>решения<br>Ивановской<br>городской<br>Палаты | Ответственный<br>специалист ЦБ                     | Не позднее<br>одного месяца<br>после<br>официального<br>опубликования<br>решения<br>Ивановской<br>городской<br>Палаты | Руководитель<br>учреждения/<br>Главный<br>бухгалтер/<br>Ответственный<br>специалист ЦБ | БН                                                                                           | В хронологическом<br>порядке | 1 день                      | 1 день                                                     | 1 день                                                | По запросу: БН                       |
| Решение о признании<br>объектов нефинансовых<br>активов (ф. 0510441)                         | ЭД                                                                        | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | ЭД                                                                                           | 1 день                                                                                                                | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | 1 день                                                                                                                | Ответственный<br>специалист ЦБ                                                         | ЭД                                                                                           | В хронологическом<br>порядке | 1 день                      | 1 день                                                     | 1 день                                                | По запросу: ЭД                       |
| Акт о приеме-передаче<br>объектов нефинансовых<br>активов (ф. 0510448)                       | ЭД                                                                        | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | ЭД                                                                                           | 1 день                                                                                                                | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | 1 день                                                                                                                | Руководитель<br>учреждения                                                             | ЭД                                                                                           | В хронологическом<br>порядке | 1 день                      | 1 день                                                     | 1 день                                                | По запросу: ЭД                       |
| Накладная на внутреннее<br>перемещение объектов<br>нефинансовых активов<br>(ф. 0510450)      | ЭД                                                                        | Ответственный<br>специалист ЦБ                     | ЭД                                                                                           | 1 день                                                                                                                | Ответственный<br>специалист ЦБ                     | 1 день                                                                                                                | Ответственный<br>специалист ЦБ                                                         | ЭД                                                                                           | В хронологическом<br>порядке | 1 день                      | 1 день                                                     | 1 день                                                | По запросу: ЭД                       |
| Требование-накладная<br>(ф. 0510451)                                                         | ЭД                                                                        | Ответственный<br>специалист ЦБ                     | ЭД                                                                                           | 1 день                                                                                                                | Ответственный<br>специалист ЦБ                     | 1 день                                                                                                                | Ответственный<br>специалист ЦБ                                                         | ЭД                                                                                           | В хронологическом<br>порядке | 1 день                      | 1 день                                                     | 1 день                                                | По запросу: ЭД                       |
| Акт приемки товаров,<br>работ, услуг (ф. 0510452)                                            | ЭД                                                                        | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | ЭД                                                                                           | 1 день                                                                                                                | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | 1 день                                                                                                                | Руководитель<br>учреждения                                                             | ЭД                                                                                           | В хронологическом<br>порядке | 1 день                      | 1 день                                                     | 1 день                                                | По запросу: ЭД                       |
| Решение о прекращении<br>признания активами<br>объектов нефинансовых<br>активов (ф. 0510440) | ЭД                                                                        | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | ЭД                                                                                           | 1 день                                                                                                                | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | 1 день                                                                                                                | Руководитель<br>учреждения                                                             | ЭД                                                                                           | В хронологическом<br>порядке | 1 день                      | 1 день                                                     | 1 день                                                | По запросу: ЭД                       |

|                                                                                        |    |                                           |    |        |                                           |        |                             |    |                           |        |        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|----|--------|-------------------------------------------|--------|-----------------------------|----|---------------------------|--------|--------|----------------|
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)  | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)                                      | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)                     | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)   | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Ответственный специалист ЦБ | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Акт о приемке материалов (ф.0504220)                                                   | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)                                        | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря (ф.0504143)                                    | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Акт приема-передачи в личное пользование (ф.0510434)                                   | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Акт о списании БСО (ф.0510461)                                                         | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)                      | ЭД | Ответственный специалист ЦБ               | ЭД | 1 день | Ответственный специалист ЦБ               | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)           | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 день | Руководитель учреждения     | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Бухгалтерская справка (ф.0504833)                                                      | БН | Ответственный специалист ЦБ               | БН | 1 день | Ответственный специалист ЦБ               | 1 день | Главный бухгалтер           | БН | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: БН |

|                                                                                                    |    |                                                           |    |               |                             |               |                                                                               |    |                                                  |        |        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|----|---------------|-----------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------|--------|--------|----------------|
| Решение о командировании (ф. 0504512, 0504515)                                                     | ЭД | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | ЭД | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ | 1 день        | Руководитель учреждения                                                       | ЭД | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Изменение решения о командировании (ф. 0504513, 0504516)                                           | ЭД | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | ЭД | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ | 1 день        | Руководитель учреждения                                                       | ЭД | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | ЭД | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | ЭД | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ | 1 день        | Руководитель учреждения                                                       | ЭД | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                                    | ЭД | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | ЭД | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ | 1 день        | Руководитель учреждения                                                       | ЭД | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)                           | БН | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | БН | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ | 1 день        | Руководитель учреждения/<br>Главный бухгалтер/<br>Ответственный специалист ЦБ | БН | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | По запросу: БН |
| Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)                                                         | ЭД | Ответственный специалист ЦБ                               | ЭД | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ                                                   | ЭД | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)                                       | ЭД | Ответственный специалист ЦБ                               | ЭД | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ                                                   | ЭД | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Журнал операций по забалансовому счету — (ф. 0509213)                                              | ЭД | Ответственный специалист ЦБ                               | ЭД | Ежемесячно    | Ответственный специалист ЦБ | Ежемесячно    | Главный бухгалтер/<br>Ответственный специалист ЦБ                             | ЭД | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Журнал операций (ф. 0504071)                                                                       | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | Ежемесячно    | Ответственный специалист ЦБ | Ежемесячно    | Главный бухгалтер/<br>Ответственный специалист ЦБ                             | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: БН |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)                         | ЭД | Ответственный специалист ЦБ                               | ЭД | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ | 1 день        | Ответственный специалист ЦБ                                                   | ЭД | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: ЭД |
| Книга учета БСО (ф. 0504045)                                                                       | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | Ежеквартально | Ответственный специалист ЦБ | Ежеквартально | Ответственный специалист ЦБ                                                   | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: БН |
| Главная книга (ф. 0504072)                                                                         | БН | Главный бухгалтер                                         | БН | Ежемесячно    | Главный бухгалтер           | Ежемесячно    | Главный бухгалтер                                                             | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По запросу: БН |

|                                                                                            |    |                                                                       |    |        |                                                                       |        |                                                                       |    |                           |        |        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------|----|--------|-----------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|----|---------------------------|--------|--------|---------------|
| Решение о проведении инвентаризации<br>(ф.0510439)                                         | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | 1 день | Руководитель учреждения                                               | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По порядку ЭД |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации<br>(ф.0510447)                               | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | 1 день | Руководитель учреждения                                               | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По порядку ЭД |
| Акт о результатах инвентаризации<br>(ф.0504835)                                            | БН | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | БН | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | 1 день | Руководитель учреждения                                               | БН | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По порядку БН |
| Акт о результатах инвентаризации<br>(ф.0510463)                                            | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | 1 день | Руководитель учреждения                                               | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По порядку ЭД |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств<br>(ф.0510836)                  | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | 1 день | Руководитель учреждения                                               | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По порядку ЭД |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств<br>(ф.0504082)          | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По порядку ЭД |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств<br>(ф.0504088)                          | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По порядку ЭД |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов<br>(ф.0504086) | ЭД | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | 1 день | Комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия | ЭД | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | По порядку ЭД |

|                                                                                                                |    |                                                                                    |                                        |                                                                                    |                                        |                                                                                    |    |                                                        |        |        |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------|
| Инвентаризационная<br>опись (сличительная<br>расходимость) по объектам<br>и финансовым активам<br>(ф. 0504087) | ЭД | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | 1 день                                 | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | 1 день                                 | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | ЭД | В хронологическом<br>порядке                           | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| Инвентаризационная<br>опись расчетов с<br>поставщиками и прочими<br>кредиторами и дебиторами<br>(ф. 0504089)   | ЭД | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | 1 день                                 | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | 1 день                                 | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | ЭД | В хронологическом<br>порядке                           | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| Инвентаризационная<br>опись расчетов по<br>поступлениям<br>(ф. 0504091)                                        | ЭД | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | 1 день                                 | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | 1 день                                 | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | ЭД | В хронологическом<br>порядке                           | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| Расходимость, расхождений<br>по результатам<br>инвентаризации<br>(ф. 0504092)                                  | ЭД | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | 1 день                                 | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | 1 день                                 | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов/<br>Инвентаризационная комиссия | ЭД | В хронологическом<br>порядке                           | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| Муниципальный контракт                                                                                         | БН | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 день                                 | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 день                                 | Руководитель<br>учреждения                                                         | БН | В хронологическом<br>порядке                           | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| План-график закупок<br>товаров, работ, услуг                                                                   | БН | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 день                                 | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 день                                 | Руководитель<br>учреждения                                                         | БН | В хронологическом<br>порядке                           | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| Заявление на выдачу<br>денежных средств                                                                        | БН | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 день                                 | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 день                                 | Руководитель<br>учреждения                                                         | БН | В хронологическом<br>порядке                           | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| Доверенность<br>(М-2)                                                                                          | БН | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 день                                 | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 день                                 | Руководитель<br>учреждения/<br>Главный бухгалтер                                   | БН | В хронологическом<br>порядке                           | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| Путевой лист                                                                                                   | БН | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 рабочий день<br>следующего<br>месяца | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 рабочий день<br>следующего<br>месяца | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | БН | Накопительным способом<br>в хронологическом<br>порядке | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |
| Ведомость на выдачу<br>кормов и фуража<br>(ф. 0504363)                                                         | БН | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 рабочий день<br>следующего<br>месяца | Ответственный<br>специалист<br>субъекта<br>централизованного учета                 | 1 рабочий день<br>следующего<br>месяца | Руководитель<br>учреждения                                                         | БН | Накопительным способом<br>в хронологическом<br>порядке | 1 день | 1 день | По цифровому<br>и/или<br>по описи |

|                                                                                     |    |                                                           |    |                            |                                                           |                            |                                                                                    |    |                                                  |        |        |        |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------|--------|--------|--------|---------------|
| Приходный кассовый ордер (Фондовый) (ф.0310001)                                     | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | 1 день                     | Ответственный специалист ЦБ                               | 1 день                     | Главный бухгалтер/ Ответственный специалист ЦБ                                     | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Расходный кассовый ордер (Фондовый) (ф.0310002)                                     | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | 1 день                     | Ответственный специалист ЦБ                               | 1 день                     | Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер/ Ответственный специалист ЦБ            | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Отчет кассира (Фондовый) (ф.0504514)                                                | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | 1 день                     | Ответственный специалист ЦБ                               | 1 день                     | Главный бухгалтер/ Ответственный специалист ЦБ                                     | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Фондовый) (ф.0504093) | ЭД | Ответственный специалист ЦБ                               | ЭД | Ежемесячно                 | Ответственный специалист ЦБ                               | Ежемесячно                 | Ответственный специалист ЦБ                                                        | ЭД | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Платежное поручение                                                                 | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | 1 день                     | Ответственный специалист ЦБ                               | 1 день                     | Руководитель учреждения                                                            | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Табель учета использования рабочего времени (ф.050421)                              | БН | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | БН | 1 день                     | Ответственный специалист ЦБ                               | 1 день                     | Руководитель учреждения/ Ответственный специалист субъекта централизованного учета | БН | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)                         | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | 1 день                     | Ответственный специалист ЦБ                               | 1 день                     | Руководитель учреждения                                                            | БН | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Иные справки о доходах физического лица                                             | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | 1 день                     | Ответственный специалист ЦБ                               | 1 день                     | Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер                                         | БН | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Карточка-справка (ф.0504417)                                                        | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | Один раз в год             | Ответственный специалист ЦБ                               | Один раз в год             | Ответственный специалист ЦБ                                                        | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Расчетная ведомость (ф.0504402)                                                     | БН | Ответственный специалист ЦБ                               | БН | 1 день                     | Ответственный специалист ЦБ                               | 1 день                     | Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер/ Ответственный специалист ЦБ            | БН | Накопительным способом в хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Штатное расписание                                                                  | БН | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | БН | В начале года до 15 января | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | В начале года до 15 января | Председатель КМФЖИС/ Руководитель учреждения                                       | БН | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Тарификационный список                                                              | БН | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | БН | В начале года до 15 января | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | В начале года до 15 января | Председатель КМФЖИС/ Руководитель учреждения                                       | БН | В хронологическом порядке                        | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |

|                                              |    |                                                           |    |                        |                                                           |                        |                         |    |                           |        |        |        |               |
|----------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|----|------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|----|---------------------------|--------|--------|--------|---------------|
| Приказ о принятии на работу, анкетные данные | БН | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | БН | День приема сотрудника | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | День приема сотрудника | Руководитель учреждения | БН | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Приказ на отпуск                             | БН | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | БН | За 14 дней             | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | За 14 дней             | Руководитель учреждения | БН | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |
| Приказ на увольнение                         | БН | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | БН | За 3 дня               | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | За 3 дня               | Руководитель учреждения | БН | В хронологическом порядке | 1 день | 1 день | 1 день | По запросу БН |

Директор

*А. Н. Кимеле*

А. Н. Кимеле

Главный бухгалтер

И.Л. Молькова

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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 учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или комитета МПФКиС, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. 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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, бюджетные сметы;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- денежные документы, акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

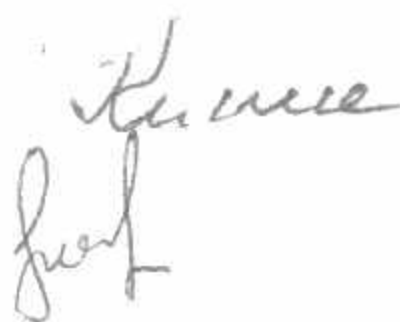
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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.

Директор

Главный бухгалтер



А. Н. Кимеле

И. Л. Молькова