



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»  
(МБУ «Управление ДОМС»)**

15.04.2019

№ 37-од

Мончегорск

**Об утверждении учетной политики  
МБУ «Управление ДОМС»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с Приказами Министерства Финансов Российской Федерации 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», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить прилагаемую учетную политику муниципального бюджетного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 07.03.2019.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска» Неякишеву Л.В.

**Директор**

**А.С. Иусов**

## Учетная политика

### Раздел I. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бухгалтерского учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 174н);

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

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

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

- иные нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативные акты органов, регулирующие бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности муниципального бюджетного учреждения "Управление обеспечения деятельностью органов местного самоуправления" (далее – Учреждение) и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации функций (полномочий).

Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

## 1. Организация бухгалтерской службы

Директор учреждения (далее – руководитель) несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов.

(Основание: п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

В соответствии с законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и на основании соглашения от 07.03.2019 б/№ "Об организации и ведении бухгалтерского учета и

отчетности", ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска" (далее – МКУ "ЦБУиО"). Директор МКУ "ЦБУиО" несет ответственность за ведение бухгалтерского учета.

*(Основание: п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ)*

Директор МКУ «ЦБУиО»:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

*(Основание: п. 8 Приказа 274н),*

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание: п. 24 Приказа 256н).*

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждения и директором МКУ "ЦБУиО", данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1-С: Предприятие", "1-С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения".

Бухгалтерский учет осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи в системе электронного документооборота, с применением средств электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством, на основании договора об обмене электронными документами, по следующим направлениям:

- система документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача электронной отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

*(Основание: п. 34 СГС "Концептуальные основы")*

## **2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление

*(Основание: п. 3, п. 5 Инструкции № 157н)*

2.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведены в приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.3. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

*(Основание: п. 23 Приказа 256н)*

2.4. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Перевод на русский язык первичного (учетного) документа, составленного на иных языках, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередную строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

### **3. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях**

Для отражения фактов финансово - хозяйственной жизни применяются регистры бухгалтерского учета: книги, журналы, карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные регистры бухгалтерского и налогового учета (приложение № 2 к Учетной политике).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета.

- журнал операция по счету «Касса»;
- журнал операция с безналичными денежными средствами;
- журнал операция расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операция расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операция расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операция расчетов по оплате труда;
- журнал операция по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по прочим операциям, содержащий отметку «Исправление ошибок прошлых лет»;

*(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)*

- журнал по санкционированию;
- главная книга.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций формы 0504071- ежемесячно;
- главная книга формы 0504072 – ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным годом.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

### **4. Формирование рабочего плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов состоит из двадцати шести разрядов.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов по расходам отражается:

- в 1-4 разрядах номера счета – код раздела (подраздела) классификации расходов бюджета, установленные в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной

классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- в 5-14 разрядах номера счета – код целевой статьи расходов обеспечивает привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программами непрограммным направлениям деятельности, указанным в ведомственной структуре расходов, и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств соответствующих бюджетов;

- в 15-17 разрядах номера счета – код вида расходов, которые детализируют направление финансового обеспечения расходов бюджета по целевым статьям классификации расходов, установленные в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- в 18 разряде номера счета код вида деятельности;

- в 19 - 21 разрядах номера счета – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;

- в 22 – 23 разрядах номера счета – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета;

- в 24 – 26 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код классификации операций сектора государственного управления).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в структуре рабочего плана счетов в 18 разряде счета применяются следующие коды вида деятельности:

2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Номер счета учета					
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26
Код аналитический классификации по БК	Код вида деятельности и	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	

Рабочий план счетов для отражения хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов по доходам, разработан в соответствии с Приказом Министерства финансов от 08.06.2018 № 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" Классификация доходов бюджетов является группировкой доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Структура кода классификации доходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета и установлен приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Раздел II Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектированные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и при условии:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

К необменным операциям относятся операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без непосредственно предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобным активом.

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Учреждением формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 4 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету, используя документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

### 5. Основные средства

5.1. Критерии признания активов основными средствами.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств, при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Актив может находиться в эксплуатации, в запасе или консервации, либо передано во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования.

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

5.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура и другие составляющие компьютерного оборудования.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств, принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

5.3. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.



5.4. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий.

5.5. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается свой уникальный инвентарный номер, состоящий из 16 знаков:

- 1- 4 й знак – символы ДОМС;
- 5 - 8 й знаки – год постановки на учет;
- 9 -13 й знаки - код синтетического счета и аналитического счета;
- 14- 16 й знаки - порядковый номер объекта.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

5.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода или несмываемой краской.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

5.7. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместную с ним единый объект имущества.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

5.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- требует ремонта.

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

5.9. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств, производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

В случае, если порядок эксплуатации объектов основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части признаются объектами активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств с момента их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, при условии подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту.

В случае, когда при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов, затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличиваем стоимость учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в себестоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

*(Основание: п. п. 19, 27, 28 СГС "Основные средства")*

5.10. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (при необходимости) оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

*(Основание: Методические рекомендации № 52н)*

Объекты основных средств, полученные от организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В соответствии с пунктом 59 СГС "Основные средства" при определении справедливой стоимости используется документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные Учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические рекомендации № 52н)*

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические рекомендации № 52н)*

Списание объектов основных средств с баланса Учреждения осуществляется на основании:

а) распоряжения исполнительно - распорядительного органа города Мончегорска – администрации муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией по движимому и недвижимому имуществу, принадлежащему на праве оперативного управления, и имеющему балансовую (первоначальную или восстановительную) стоимость свыше 10 000 рублей;

б) решения комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска на остальное движимое имущество, принадлежащее на праве оперативного управления.

Аналитический учет основных средств осуществляется в автоматическом режиме.

Выбытие основных средств оформляется актом на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Списание объектов основных средств (а так же их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента их списания (уничтожения) по балансовой стоимости основного средства (при ее наличии) или в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при отсутствии.

В связи с тем, что распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное

средство учитывается на забалансовом счете 02. Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

*(Основание: Письмо Минфина от 21 сентября 2018г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018г. № 02-07-08/67685)*

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, а собственником (уполномоченным им органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовый учет.

Частичная ликвидация объектов основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические рекомендации № 52н)*

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Аналитический учет основных средств осуществляется в автоматизированном режиме по видам, и материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки и списки ведутся в электронном виде.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

5.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).*

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (методом увеличения балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки).

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

## 6. Нематериальные активы

6.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

6.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

6.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

6.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

6.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

## 7. Непроизведенные активы

7.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)*

7.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")*

7.3. В случае принятия решения учредителем учитывать земельные участки по кадастровой стоимости, проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

*(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07-66918)*

## 8. Материальные запасы

8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его применении к учету, при необходимости принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 99 Инструкции № 157н)*

8.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для отражения их в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика.

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

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

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи.

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи.

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), и сводной ведомостью на приобретение и списание ГСМ, оформленным на основании Путевых листов автотранспорта. Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

- Списание ГСМ для прочих машин и оборудования, работающих с применением ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) и сводной ведомостью на приобретение и списание ГСМ (приложение № 2 к Учетной политике). Нормы расхода ГСМ утверждаются распорядительным документом Руководителя.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)

- Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

При осуществлении ремонта хозспособом (своими силами) дополнительно оформляются следующие документы:

а) при приобретении материалов – дефектная ведомость по объектам основных средств, требующих ремонта (приложение № 2 к Учетной политике);

б) при списании материальных запасов – акт сдачи-приемки выполненных работ, осуществленных хозспособом (приложение № 2 к Учетной политике).

## 9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.4. При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

9.5. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

9.6. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

9.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)*

9.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Учреждения.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

## 10. Себестоимость

10.1. Себестоимость оказания услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг (работ) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

10.2. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и соответствующие начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы), включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального

страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);

- расходы на приобретение основных средств, используемых для оказания услуг (выполнения работ);

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

10.3. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость отражаются:

- расходы на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги);

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании нескольких видов услуг (выполнении работ);

- расходы на уплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- транспортные расходы;

- расходы на охрану учреждения;

- иные расходы.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

10.4. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат).

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

Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость работ.

Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость работ по окончании месяца.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

## **11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

11.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

11.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

11.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет старший кассир. Старший кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуск, болезни или иной причине), на которого возложено обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по МКУ "ЦБУиО" осуществляется передача полномочий по

ведению кассовых операций, назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается не реже, одного раза в год.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)*

11.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- почтовые марки

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

11.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

11.6. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе МКУ "ЦБУиО", ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **12. Расчеты с дебиторами**

В составе доходов Учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений). Перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета).

*(Основание: п. 199 Инструкции № 157н)*

Доходы от штрафов, пеней неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступления в законную силу вынесенного постановления (решения) суда по делу об административном нарушении;



- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего права требования по уплате предусмотренным контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней). Эти доходы начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков).

*(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")*

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н).*

### **13. Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя)

*(Основание: п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).*

На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений). Перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета.

*(Основание: п. 204 Инструкции № 157н)*

### **14. Расчеты с подотчетными лицами**

14.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом Учреждения.

14.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц, за исключением денежных средств, выплаченных в качестве предоплаты стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

14.3. Наличные денежные средства под отчет работникам выдаются на основании распорядительного документа при наличии утвержденной сметы. Работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, с разрешения руководителя, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по приказу руководителя Учреждения. Заявление и документы к Авансовому отчету должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

14.4. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанными со служебными командировками, работников муниципальных учреждений города Мончегорска.

14.5. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, и неработающим членам их семей, осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлением администрации города Мончегорска.

14.6. Компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлением администрации города Мончегорска.

14.7. Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 переносится в дебет счета 0 209 30 000

*(Основание: п.86 Инструкции № 162н).*

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

14.8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 8 к Учетной политике.

## 15. Расчеты с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени ведется по фактическим затратам рабочего времени или по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

*(Основание: Приказ 52н).*

Аналитический учет расчетов по оплате труда в расчетной ведомости по оплате труда по сотрудникам.

*(Основание: п. 257 Инструкции 157н).*

Для подтверждения получения расчетных листков работниками Учреждения, ведется "Журнал выдачи расчетных листков". "Журнал выдачи расчетных листков" содержит месяц и год, за который выдается расчетный листок работника, дату получения расчетного листка и подпись. Расчетный листок выдается работнику или ответственному лицу, назначенному руководителем Учреждения за получение и выдачу расчетных листков.

Форма расчетного листка приведена в приложении № 2 к Учетной политике.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в форме "Анализ начисленных налогов и страховых взносов".

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

Учет расчетов по заработной плате ведется в Журнал операция расчетов по оплате труда (ф. (0504071)

## 16. Расчеты по обязательствам

16.1. На соответствующих счетах по учету обязательств учреждения учитываются расчеты по принятым Учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам;
- юридическими лицами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, вытекающие из условий договоров (контрактов), соглашений;

16.2. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

16.3. На счете 0 304 06 000 "Расчеты по прочим кредиторам" устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

*(Основание: п. 256 Инструкции № 157н)*

16.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, исполнителей) (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

16.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по видам начислений (ф. 0504071).

16.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по видам начислений (ф. 0504071).

## 17. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 401 40 000 "Доходы будущих периодов" относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, пожертвований;
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иных аналогичных доходов.

*(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)*

Суммы доходов, которые относятся к будущим отчетным периодам, отражайте по кредиту счета 0 401 40 000.

Операции по начислению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

## 18. Расходы будущих периодов

18.1. В состав расходов будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 401 50 000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

18.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), по договорам страхования, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение срока, установленного договором.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года, указанного в пользовательской лицензии.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)*

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

## 19. Резервы учреждения

19.1. Резервы предстоящих расходов формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций. Предусмотрено формирование в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

19.2. Резервы создаются на следующие цели:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- иные резервы.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

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

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

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

19.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведенным в приложении № 9 к Учетной политике.

## 20. Санкционирование расходов

20.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии;
- иной документ, на основании которого учитывается принимаемое обязательство.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Принятые обязательства отражаются в Журнале операций по санкционированию (ф. 0504071).

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

## 21. Учет событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **22. Забалансовый учет**

22.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

22.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;
- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно - техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

22.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" подлежат учету:

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его списания (демонтажа, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии стоимости – по балансовой стоимости.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)*

22.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;
- билеты;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение лиц.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

22.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по видам задолженности и по контрагентам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Списанная сомнительной задолженности подлежит учету на забалансовом счете для наблюдения за возможностью ее взыскания в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)*

22.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

22.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованная кредиторами, списанные с баланса на основании Комиссии по поступлению и выбытию активов.

22.8. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10.000



руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104, 0504105, 0504143)

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

22.9. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

22.10. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты, списанные с балансового учета материальные ценности в момент выдачи в личное пользование.

Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

22.11. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

*(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)*

### **23. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности**

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами.

Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения, об использовании предоставленных средств субсидии на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, по приносящей доход деятельности, по целевым средствам и безвозмездным поступлениям, средствам, предоставленным во временное распоряжение формируется в и предоставляется в управление финансов администрации города Мончегорска в виде электронного документа. На бумажном носителе отчетность распечатывается на 01 января.

Месячная, квартальная и годовая отчетность, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

### **24. Представительские расходы. Документальное оформление затрат на официальный прием**

Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, являются представительскими расходами (пункт 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации).

24.1. Состав представительских расходов.

К представительским расходам относятся:

- расход на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации, участвующих в переговорах;
- транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения;
- представительского мероприятия;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- другие экономически оправданные расходы.

#### 24.2. Документальное оформление представительских расходов.

Для подтверждения представительских расходов необходимо оформить внутренние организационно – распорядительные документы, к которым относятся:

- приказ руководителя Учреждения об осуществлении расходов на представительские цели с указанием направления приглашения на официальный прием представителей других учреждений, а также обозначения цели их прибытия;
- программа официального приема, в которой должно быть указано место и сроки проведения, количество приглашенных лиц и лиц, принимающей стороны, тема переговоров;
- смета представительских расходов;
- отчет по проведенным мероприятиям.

После официального приема лицо, ответственное за проведение представительских мероприятий, должно представить отчет с приложением всех первичных документов, подтверждающих расходы на официальный прием. Отчет утверждается руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом).

Расходы по проведению официального приема в ресторане, кафе и так далее подтверждаются счетом, счетом - заказом и другими документами, выданными предприятиям общественного питания. При безналичном перечислении – договор с данной организацией, счет – фактура, акт выполненных услуг, счет – заказ.

При приобретении подотчетным лицом продуктов питания для проведения официального приема подтверждающими документами считаются: кассовый чек, товарный чек, товарная накладная.

Подтверждением транспортных расходов, осуществляемых сторонней организацией, являются договор, акт об оказании услуг, счет – фактура на сумму оказанных услуг. Если используется для транспортировки транспорт принимающей стороны, то в путевом листе должна быть указана цель поездки, авансовый отчет водителя на приобретение ГСМ с приложением чеков АЗС.

При оплате услуг переводчика – договор на оказание услуг, акт об оказании услуг.

Для целей налогообложения представительские расходы учитываются в размере не превышающем 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный налоговый период (п.22 ст.264 НК РФ)

## 25. Порядок хранения документов

### 25.1. Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по МКУ "ЦБУиО".

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся и сроком хранения до 5 лет хранятся в секторах МКУ "ЦБУиО" по месту их создания и учета. После сдачи годового отчета документы передаются специалисту МКУ "ЦБУиО" для формирования архивных дел МКУ "ЦБУиО" и дальнейшей передачи документов постоянного срока хранения в муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив города Мончегорска".

Документы временного срока хранения после истечения срока хранения (до 5 лет) подлежат уничтожению.

Оформление дел постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) включает в себя:

- подшивка и переплет дела;
- нумерация листов;
- заверительная надпись (на листе-заверителе, помещаемом в конце каждого дела);
- оформление всех реквизитов обложки дела.

На дела постоянного срока (свыше 10 лет) хранения составляются отдельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 лет) составление отдельных описей не требуется.

25.2. Порядок архивации и хранения электронных документов.

Архивация баз данных "1С:Предприятие", "1С: Зарплата - Кадры", "СМАРТ" осуществляется уполномоченным специалистом отдела информационных технологий МБУ "Управление ДОМС" еженедельно (понедельник, среда, суббота). Начало архивации в 00: 00: 00.

Ежегодно после сдачи годового отчета начальник отдела информационных технологий МБУ "Управление ДОМС" (уполномоченный специалист отдела) по акту передает носитель с архивной информацией отчетного года по созданным электронным документам и отчетам директору МКУ "ЦБУиО" для дальнейшего хранения.

Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

25.3. Порядок хранения сертификата ключа подписи.

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

Хранение сертификатов ключей подписи в форме документа на бумажном носителе осуществляет администратор информационной безопасности, назначенный распоряжением администрации города Мончегорска, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле.

25.4. Порядок выдачи документов.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Если бумажная копия документа является первичным или сводным учетным документом, то копия электронного документа заверяется подписью ответственного специалиста и печатью организации, изготовившей эту копию, с проставлением отметки "Копия электронного документа".

## **26. Внутренний финансовый контроль**

26.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется заместителем директора, главным бухгалтером, ведущими бухгалтерами, ведущими экономистами МКУ "ЦБУиО".

26.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- сохранность имущества.

26.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль):

- установление соответствия осуществляемых операций полномочиями сотрудников (административный контроль).

26.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством Российской Федерации;

- принцип независимости – субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получения полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.5. Контролируются:

- документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

26.6. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные выборочные контрольные мероприятия.

26.7. Порядок проведения внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета установлен приказом МКУ «ЦБУиО».

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **Раздел 2 Учетная политика для целей налогообложения**

### **Общие положения**

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды ведется непрерывно, нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

Порядок ведения налогового учета в Учреждении формируется в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации с целью:

- а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;
- б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;
- в) получение информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;
- г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Система налогового учета в учреждениях построена в рамках существующей системы бюджетного учета, который осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н. Отражение операций по деятельности, приносящей доход, а также по целевым средствам и безвозмездным поступлениям (гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления и пр.) осуществляется отдельно от бюджетного учета на счетах Плана счетов бухгалтерского учета с отражением кода вида деятельности "2" в 18 разряде номера счета с дополнительной группировкой расчетов по источникам финансового обеспечения (далее - ИФО):

- бюджет;

- ПД – деятельность, приносящая доход (оказание платных услуг сторонним организациям и населению, иные внереализационные доходы);

- ЦСиБП – целевые средства и безвозмездные поступления (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

а) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) аналитические налоговые регистры (карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные налоговые регистры).

Ведение налогового учета осуществляется в регистрах налогового учета с использованием автоматизированных информационных систем. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Основанием для записей в регистрах налогового учета являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские справки.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают ответственные лица, составившие и подписавшие их.

Регистрами налогового учета являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- регистр учета доходов текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- регистр учета использования средств, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;

- карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

## 27. Целевые средства

27.1. В состав доходов и расходов, включаемых в налогооблагаемую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) на содержание Учреждения и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Целевые средства (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления), получаемые от юридических и физических лиц, используемые не по целевому назначению, признаются доходами для целей налогообложения в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

27.2. Регистрами учета целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- регистр учета поступлений целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО (приложение 3 к Учетной политике);

- регистр учета использования целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО (приложение 3 Учетной политике).

Данные регистры предназначены для отражения доходов и расходов, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в виде грантов, благотворительной помощи, пожертвований, других целевых поступлений и средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), направленных по целевому назначению.

27.3. Аналитический учет расходования целевых средств (гранты, благотворительная помощь, пожертвования и другие целевые поступления) ведется в разрезе следующих показателей:

а) датой операции является дата использования целевых средств (гранты, благотворительная помощь, пожертвования и другие целевые поступления), полученных на содержание Учреждения и ведения им уставной деятельности:

- по работам и услугам – дата перехода права собственности на работы, услуги;
- по имуществу стоимостью более 100 тыс. рублей и со сроком полезного использования, превышающим 12 месяцев, - дата перехода права собственности;
- по остальному имуществу – дата фактического использования этого имущества или дата поступления его в эксплуатацию;
- по оплате труда – дата начисления заработной платы и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;
- по служебным командировкам – дата утверждения авансового отчета;
- по банковским и иным аналогичным операциям – дата списания денежных средств с расчетного, валютного или лицевого счета в отделении Федерального казначейства;
- по иным операциям – дата перечисления средств;

б) показатель «Операции» приводится на основании первичных документов, содержащих информацию о наименовании каждой конкретной операции по расходованию целевых средств;

в) показатель "Документ" отражает номер документа, его название и содержание операции;

г) показатели "Дебет" и "Кредит" содержат сумму документа и номер счета баланса, по которому данная операция отражена.

По окончании налогового периода на основании данных регистров заполняется лист 07 "Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования" декларации по налогу на прибыль организаций.

27.4. В регистре отражаются сведения о произведенных в течение налогового периода расходах, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, других целевых поступлений, средств целевого финансирования, а также средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), которые направлены по целевому назначению.

В регистре учета использования целевых средств отражаются такие показатели, как:

- дата операции;
- наименование операции;
- первичные документы – документы, на основании которых в регистре отражаются операции (платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, накладные, акты приемки работ или оказанных услуг, ведомости по начислению заработной платы, авансовые отчеты, акты на списание материальных ценностей и другие подтверждающие документы);
- сумма, подтвержденная первичными документами и использованная по целевому назначению в течение установленного срока (если таковой был);
- вид поступления, за счет которого произведен расход.

В регистре учета использования целевых средств датой осуществления операции признается дата проведения хозяйственной операции, которой является дата признания расхода по методу начисления.

## 28. Налог на прибыль

28.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 285 главы Налогового кодекса Российской Федерации).

28.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения применяется метод начисления, т.е. доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

*(Основание: ст.271, 272 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации)*

28.3. Доходами для целей налогообложения признаются доходы, получаемых от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

28.4. По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

28.5. Для внереализационных доходов датой получения дохода признается:

а) от сдачи имущества в аренду - дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода;

б) пожертвования (гранты, средства, полученные в рамках благотворительной помощи) - дата поступления этих доходов на счет;

в) при безвозмездной передаче имущества - дата подписания акта приема-передачи.

28.6. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

28.7. При определении налогооблагаемой базы для целей налогообложения расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказ на прием, увольнение, перемещение работника;
- приказ о надбавках;
- табель учета рабочего времени;
- положения об оплате труда, положения о материальном стимулировании.

28.8. Амортизация в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от оказания платных услуг и используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса Российской Федерации по минимальному сроку использования.



При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств, в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания или выбытия объекта по любым основаниям.

28.9. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли. Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере  $\frac{1}{4}$ .

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в составе прочих расходов при наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, не выше 4 процентов от расходов на оплату труда за отчетный период (налоговый) период.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов - фактур и актов выполненных работ.

28.10. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты и определяются с учетом положений ст. 318 – 320 Налогового кодекса Российской Федерации).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок. В случае если сделка не содержит таких условий и связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, расходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно.

28.11. Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

28.12. Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемой в соответствии со статьей 284 Налогового кодекса Российской Федерации.

28.13. Авансовые платежи исчисляются и уплачиваются ежеквартально по итогам отчетного периода.

*(Основание: пункт 3 статья 286 Налогового кодекса Российской Федерации).*

28.14. Сумма превышения доходов над расходами от деятельности по оказанию платных услуг до исчисления налога не может быть направлена на покрытие расходов, предусмотренных на использование целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

## 29. Налог на добавленную стоимость

Учреждение применяет освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), в соответствии со ст.145 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае утраты права на освобождение, в целях налогообложения налогом на добавленную стоимость датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом.

*(Основание: ст.273 Налогового кодекса Российской Федерации).*

В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и продаж. Периодичность возобновления нумерации счетов-фактур – ежегодно.

## 30. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение № 3 к Учетной политике) ведется и хранится в электронном виде в программе "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения". На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

## 31. Страховые взносы

Налоговая база плательщика страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных плательщиками страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским договорам.

Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Размер страхового взноса начисляется и уплачивается в отношении каждого фонда.

Сумма страховых взносов начисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлены выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которого приведена в приложении № 3 к Учетной политике Регистр ведется и хранится в электронном виде в программе "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения". На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

### **32. Транспортный налог**

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из муниципального (государственного реестра) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок начисления и уплаты осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

### **33. Налог на имущество**

Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Мурманской области от 26.11.2003 № 446-01-ЗМО "О налоге на имущество организаций" с учетом изменений и дополнений.

### **34. Земельный налог**

Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговая ставка ежегодно устанавливается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии со ст.394 главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Акт.
000	Вспомогательный	АП
101.00	Основные средства	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	А
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.40	Основные средства - предметы лизинга	А
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	А
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	А
101.43	Сооружения - предметы лизинга	А
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	А
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	А
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	А
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга	А
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	А
102.00	Нематериальные активы	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	А
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	А
103.00	Непроизведенные активы	А

103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	A
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	A
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	A
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	A
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	A
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	A
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	A
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	A
103.91	Земля в составе имущества концедента	A
104.00	Амортизация	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	П
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	П
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	П
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	П
104.90	Амортизация имущества в концессии	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П

104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П
105.00	Материальные запасы	А
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	А
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	А
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	А
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	А
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	А
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	А
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	А
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	А
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	А
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	А
106.90	Вложения в имущество концедента	А
106.91	Вложения в основные средства в концессии	А
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	А
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	А
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А
109.80	Общехозяйственные расходы	А
109.81	Общехозяйственные расходы	А

109.90	Издержки обращения	А
109.91	Издержки обращения	А
111.00	Права пользования активами	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	А
111.41	Права пользования жилыми помещениями	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	А
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	А
111.49	Права пользования произведенными активами	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	П
114.60	Обесценение произведенных активов	П
114.61	Обесценение земли	П
114.62	Обесценение ресурсов недр	П
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	П
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсами	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и ср	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП

205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетов субъектов Российской Федерации	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	АП
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления)	АП
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.11	Расчеты по заработной плате	А
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных объектов недвижимого имущества)	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора	А



206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за иск	А
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государств	А
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за и	А
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физиче	А
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государств	А
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за иск	А
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государств	А
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за и	А
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физиче	А
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	А
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	А
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	А
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	А
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	А
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	А
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	А
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим	А
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	А
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	А
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	А
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	А
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	А
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	А
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным)	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обосс	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП

208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	АП
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями физических работников в денежной форме	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями физических работников в натуральной форме	АП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	АП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам	П
209.80	Расчеты по иным доходам	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП
209.83	Расчеты по иным доходам	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	АП
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	П
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	А
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А
210.06	Расчеты с учредителем	А
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А
215.00	Вложения в финансовые активы	А

215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	А
215.21	Вложения в облигации	А
215.22	Вложения в векселя	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	А
215.31	Вложения в акции	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	А
215.52	Вложения в международные организации	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	А
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.27	Расчеты по страхованию	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственных)	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением государственных)	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственных)	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением государственных)	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П

302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключе	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим л	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П
302.96	Расчеты по иным расходам	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и г	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенс	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.02	Расчеты с депонентами	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	П
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП





504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
506.00	Право на принятие обязательств	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за с	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП
01	Имущество, полученное в пользование	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
017.01	17.01	А
02	Материальные ценности на хранении	А
02.1	ОС на хранении	А
02.2	МЗ на хранении	А
02.3	ОС, не признанные активом	А
02.4	МЗ, не признанные активом	А
03	Бланки строгой отчетности	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А
04	Сомнительная задолженность	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	А
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.1	( Усл. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А
08	Путевки неоплаченные	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	А
11.1	Государственные гарантии	А
11.2	Муниципальные гарантии	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	А
13	Экспериментальные устройства	А
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	А
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	А
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	А
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального)	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счета	А
17	Поступления денежных средств	А
17.01	Поступления денежных средств	А

17.03	Поступление денежных средств	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	А
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А
18	Выбытия денежных средств	П
18.01	Выбытия денежных средств	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	П
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П
A18.01	паоапо	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	А
21	Основные средства в эксплуатации	А
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	А
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	А
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	А
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	А
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	А
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	А
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	А
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	А
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	А
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	А
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А
23	Периодические издания для пользования	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.60	Финансовые активы	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А



25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А
31	Акции по номинальной стоимости	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А
50.1	МЗ, списанные с баланса и переданные в эксплуатацию	АП

Правила и график документооборота

№№ п/п	Наименование (назначение) документа	Номер формы	Создание документа		Представление и проверка документа			Обработка документа			Выход документа		Передача в архив	
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок исполнения	срок исполнения	срок исполнения		срок исполнения
1	2	3	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	акт приема-передачи объектов нефинансовых активов	0504101	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	комиссия по поступлению выбитно активов, МОЛ	при передаче основных средств по мере поступления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	работник, составивший документ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	дело, прим. стороне	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
2	накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	0504102	МОЛ	МОЛ	при перемещении	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	дело, прим. стороне	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
3	акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	комиссия по поступлению и выбитно активов	МОЛ	по мере выполнения ремонта	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	дело,	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
4	акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	комиссия по поступлению и выбитно активов, МОЛ	при списании объектов ОС	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
5	акт о списании объектов транспортных средств	0504105	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	комиссия по поступлению выбитно активов, МОЛ	при списании объектов ОС	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
6	акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	комиссия по поступлению выбитно активов	МОЛ	по мере необходимости	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
7	требование-накладная	0504204	активов	МОЛ	по мере необходимости	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года

8	накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	МОЛ	МОЛ	МОЛ	по мере необходимости	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
9	карточка(книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	МОЛ	МОЛ	МОЛ	по мере необходимости	комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	при отчете, инвентаризации	при поступлении документов	книга учета	после проверки и обработки	в дело	МОЛ	по окончании года
10	ведомость выдачи МЦ на нужды Учреждения	0504210	МОЛ	МОЛ	МОЛ	по мере необходимости	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
11	акт приема материалов (материальных ценностей)	0504220	комиссия по поступлению выбытию активов	МОЛ	МОЛ	по мере необходимости	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7 оборотная ведомость	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
12	акт о списании материальных запасов	0504230	комиссия по поступлению выбытию активов	МОЛ	МОЛ	по мере необходимости	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при отчете	при поступлении документов	журнал операций № 7	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
13	инвентарная карточка основных средств	0504031	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при поступлении основных средств	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МКУ "ЦБУиО"	при проверке	в течение срока эксплуатации		по мере необходимости		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
14	инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при поступлении основных средств	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МКУ "ЦБУиО"	при проверке	в течение срока эксплуатации		по мере необходимости		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
15	опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МОЛ	при поступлении основных средств	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	МКУ "ЦБУиО"	при проверке	в течение срока эксплуатации		по мере необходимости		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
16	инвентаризационная опись по ИФА	0504087	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	инвентаризационная комиссия	МОЛ	в сроки проведения инвентаризации	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	инвентаризационная комиссия	при проведении инвентаризации	в сроки проведения инвентаризации		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года

17	Приходный кассовый ордер	0310001	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	журнал операций № 1	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
18	Расходный кассовый ордер	0310002	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в день выдачи	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	журнал операций № 1	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
19	Журнал регистрации приходных и расходных документов	0310003	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежемесячно	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	ежемесячно	-	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
20	Объявление на взнос наличными	0402001	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в день поступления документа	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	-	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
21	Кассовая книга	0504514	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежедневно	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	ежемесячно	-	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по мере выдачи	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	книга учета бланков строгой отчетности	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
23	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежемесячно	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	ежемесячно	-	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
24	Доверенность	М-2	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	не ранее 15 дней до момента получения матер. ценностей	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	лично	в день оформления доверенности	Журнал учета выданных доверенностей	В день оформления	Поставщику	-	-

25	Заявление на получение наличных денег	0531802	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по мере получения наличных денег	главный бухгалтер МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
26	Отчет кассира	0504514	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежедневно	главный бухгалтер МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	журнал операций № 1	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
27	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	на 1-е число каждого месяца, при смене материально-ответственного лица	главный бухгалтер МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	-	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
28	Инвентаризационная опись (слиточная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежегодно, при проведении годовой инвентаризации	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	-	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
29	Акт инвентаризации наличных денежных средств	ИНВ - 15	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	на 1-е число каждого месяца, при смене материально-ответственного лица	главный бухгалтер МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	-	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
30	Квитанция	0504510	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	учреждение	в день выдачи бланков строгой отчетности	кассир учреждения	учреждение	при отчете	при поступлении документа	-	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
31	Выписка УФК РФ, банка	0531759 0531962	УФК РФ, банк	УФК РФ, банк	ежедневно	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	банк	при реестре СЭД	ежедневно после 14 час.	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
32	Заявка на кассовый расход	0503801	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательства по перечислению	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
33	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0503851	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательства по перечислению	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года

34	Заявка на возврат	0531803	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств по перечислению	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
35	Платежное поручение	0401060	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств по перечислению	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года	
36	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года	
37	Уведомление об уточнении операций клиента	0531852	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года	
38	Штатное расписание	Т-3	МКУ "ЦБУиО", сотрудник отдела кадров	МКУ "ЦБУиО", сотрудник отдела кадров	в период и внесения изменений в штатное расписание	контролирующие органы	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при начислении заработной платы		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежегодно	
39	Лидевой счет	Т-54	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	контролирующие органы	в сроки выплаты заработной платы	контролирующие органы	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по представлению	в сроки выплаты заработной платы	платежная ведомость	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежегодно	
40	заявления об удержаниях		работник МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в сроки выплаты заработной платы	контролирующие органы	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по представлению	в сроки выплаты заработной платы	журнал операций № 6	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года	
41	листок нетрудоспособности		лечебное заведение	при установлении факта нетрудоспособности	контролирующие органы	контролирующие органы	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по представлению	по окончании нетрудоспособности	журнал операций № 6	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года	
42	приказ по основной деятельности		ответственный исполнитель Учреждения	по мере необходимости	руководитель	руководитель	кадровая служба		в день поступления приказа		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года	

43	приказы по кадрам		ответственный исполнитель Учреждения		по мере необходимости	руководитель	кадровая служба		в день поступления приказа		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	
44	приказы по личному составу		ответственный исполнитель Учреждения		по мере необходимости	руководитель	кадровая служба		в день поступления приказа		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	
45	табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы		ответственный исполнитель Учреждения		до 14 числа за 1 половину, до 29 числа окончательный расчет текущего месяца	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель Учреждения	через инструктора 1 кат. МКУ "ЦБУиО"	15 числа за 1 половину, 30 числа окончательный расчет текущего месяца	журнал операций № 6	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	
46	платежная ведомость		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в день выдачи	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	журнал операций № 6	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
47	авансовый отчет	0504505	подотчетное лицо		в сроки, определ. распоряжением по каждому виду расход.	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"			не позднее следствия после проверки	журнал операций № 3	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	
48	акт сдачи-приемки работ (услуг)		учреждение-исполнитель	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по мере оказания услуг	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель Учреждения	по мере оказания услуг	при поступлении документа	журнал операций № 4	после проверки и обработки	в дело	МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
49	бухгалтерская справка	0504833	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по мере необходимости	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежемесячно		журнал операций № 80	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело
50	расчеты по налогам и страховым взносам в гос. внебюджетные фонды		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в сроки, закрепленные законом	специалист ИФНС, ПФ, ФСС	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по каналам связи в соответствии с соглашением	в отчетном периоде	журнал операций № 6,80	после проверки и обработки	1) в ИФНС, в ПФ, ФСС 2) в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело

51	статистическая отчетность		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в сроки для статист. отчетности	специалист органа статистики	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"						1) ГКС 2) в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело
52	финансовая отчетность		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	месячная квартальная годовая	специалист УФ	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"						1) УФ 2) в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело
53	Главная книга	0504072	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежегодно	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"						в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года





**Регистр учета поступлений целевых средств**

Налогоплательщик \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Учетный период: \_\_\_\_\_

Дата	Документ	Наименование операции:	Сумма, руб.
1	2	3	4

Ответственный за составление регистра: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 подпись ф.и.о.

**Регистр учета использования целевых средств**

Налогоплательщик \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Учетный период: \_\_\_\_\_

Дата	Документ	Наименование операции	Сумма руб.
1	2	3	4

Ответственный за составление регистра: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 подпись ф.и.о.



## Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_

Учреждение											
Ф.И.О.						Отдел ( сектор)					
К выплате						Должность					
Общий облагаемый доход:											
Применено вычетов по НДФЛ		"на себя"		на детей		имущественных					
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма		
		Дни	часы	Дни	Часы						
1. Начислено						2. Удержано					
Всего начислено						Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено					
						Перчислено в банк					
Всего натуральных доходов						Всего выплат					
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за работником на конец месяца					

Примечание: форма расчетного листка согласована решением № 12 первичной профсоюзной организацией работников администрации города Мончегорска 22.12.2011 г.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год № \_\_\_\_\_

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 5107  
 Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента \_\_\_\_\_

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_  
 2.2. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_  
 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
 2.4. Серия, номер документа \_\_\_\_\_  
 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
 2.6. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_  
 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Код региона \_\_\_\_\_  
 Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_  
 Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_  
 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_  
 2.9. Статус налогоплательщика \_\_\_\_\_

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке % с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП 47-415000000/510701001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке %

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<b>Месяц налогового периода: Январь</b>									
01.01.2011	Январь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Февраль</b>									
01.02.2011	Февраль								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Март</b>									
01.03.2011	Март								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Апрель</b>									
01.04.2011	Апрель								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Май</b>									
01.05.2011	Май								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Июнь</b>									
01.06.2011	Июнь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<b>Месяц налогового периода: Июль</b>									
01.07.2011	Июль								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Август</b>									
01.08.2011	Август								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Сентябрь</b>									
01.09.2011	Сентябрь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Октябрь</b>									
01.10.2011	Октябрь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Ноябрь</b>									
01.11.2011	Ноябрь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
<b>Месяц налогового периода: Декабрь</b>									
01.12.2011	Декабрь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь	31.01.2011	%	
Февраль	28.02.2011	%	
Март	31.03.2011	%	
Апрель	01.04.2011	%	
Май	01.05.2011	%	
Июнь	30.06.2011	%	
Июль	31.07.2011	%	
Август	31.08.2011	%	
Сентябрь	30.09.2011	%	
Октябрь	31.10.2011	%	
Ноябрь	30.11.2011	%	
Декабрь	31.12.2011	%	

## Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь	01.01.2011	%	
Февраль	01.02.2011	%	
Март	01.03.2011	%	
Апрель	01.04.2011	%	
Июнь	01.06.2011	%	
Июль	01.07.2011	%	
Август	01.08.2011	%	
Сентябрь	01.09.2011	%	
Октябрь	01.10.2011	%	
Ноябрь	01.11.2011	%	
Декабрь	01.12.2011	%	

## 5. СЪЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

## 6. ОБЩИЕ СЪЕМЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная
47415000000510701001	%			

## 7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
Налоговому органу о доходах						
Налогоплательщику о доходе						
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взаимные						

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

## КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2019 год

Стр.* 1	Код тарифа	01	%
	ОПС	СЧ	
		с превыш.	
		ОМС	
		ФСС	
		Пред. величина ОПС	
		Пред. величина ФСС	

Платательщик **Администрация города Мончегорска**  
 Фамилия  
 СНИЛС

ИНН

Имя  
 Гражданство (страна) **Гражданин РФ**

ИНН/КПП **5107110100/510701001**  
 Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421												
	с начала года												
	пункты 1 и 2 статьи 422												
	с начала года												
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422												
	с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС	с сумм, превыш. пред. величину												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

Полный

ФИО

(\*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.  
 (\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококов. специалист пост. проживание, 6 - высококов. специалист врем. проживание, 7 - высококов. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом





**Дефектная ведомость**  
по объектам основных средств, требующих ремонта

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Местонахождение основного средства: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_  
члены комиссии \_\_\_\_\_

В процессе осмотра \_\_\_\_\_

( наименование основного средства)

обнаружены дефекты, требующие проведения ремонта. Для проведения ремонта комиссией определены следующий объем работ и необходимый для ремонта расход материалов

№ п/п	Наименование работ	Наименование материалов	Объем работ	Норма расхода		Расход материалов		Примечание
				единица измерения	количество	единица измерения	количество	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Акт**

**сдачи- приемки результатов выполненных работ, осуществленныххозспособом**

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Местонахождение основного (транспортного) средства: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_  
члены комиссии \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: предусмотренные дефектной ведомостью от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. все работы выполнены полностью (не полностью)

\_\_\_\_\_ указать, что именно не выполнено

Сведения о материалах (запасных частях), использованных при выполнении ремонтных работ:

№ п/п	Наименование работ	Наименование материалов (запасных частей)	Объем работ	Норма расхода		Расход материалов (запасных частей)		Сумма
				единица измерения	количество	единица измерения	количество	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**Акт  
сдачи- приемки результатов выполненных работ (услуг) подрядчиком из материалов  
заказчика**

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Местонахождение основного средства: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_  
члены комиссии \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: предусмотренные договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ все работы  
(услуги) выполнены полностью (не полностью)

указать, что именно не выполнено

с надлежащим качеством, в установленный срок.

Сведения о материалах заказчика, использованных при выполнении ремонтных работ:

№ п/п	Наименование работ	Наименование материалов	Объем работ	Норма расхода		Расход материалов		Сумма
				единица измерения	количество	единица измерения	количество	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись (расшифровка подписи)

**Отчет**

\_\_\_\_\_  
(наименование подрядной организации)

**о движении давальческих материальных запасов, полученных у заказчика**

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование материалов	Получено		Израсходовано		Остаток		Примечание
		количество	стоимость	количество	стоимость	количество	стоимость	

Отчет сдал  
представитель подрядной организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись (расшифровка подписи)

Отчет принял  
представитель заказчика \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом Учреждения.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

### 2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии ( списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации ( разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному ( муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному ( муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

---

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С материально 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.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических

остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;



- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально 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.

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

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт, при необходимости.

5. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);
- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование;

- результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

а) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

б) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

в) для единицы, генерирующей денежные потоки;

г) наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описях;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе "Примечание" соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе "Заключение комиссии" соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот
<b>Код (описание кода)</b>
<b>Для объектов основных средств</b>
В эксплуатации
Требуется ремонт
Находится на консервации
Не введен в эксплуатацию
Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>
В запасе для использования
В запасе на хранении

Не надлежащего качества
Повреждены
Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>
Строительство ведется
Стройка законсервирована
Строительство приостановлено без консервации
Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта
<b>Для объектов основных средств</b>
Эксплуатация
Подлежит вводу в эксплуатацию
Планируется ремонт
Требуется консервация
Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
Списание
<b>Для объектов материальных запасов</b>
Планируется использование в деятельности
Продолжение хранения объектов
Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>
Строительство продолжается
Требуется консервация
Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- а) инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или

- б) инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

По результатам инвентаризации, при необходимости Руководитель Администрации издает распорядительный документ.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности проставляется отметка «Имеется задолженность», если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель рассматривает заявление, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления документы к Авансовому отчету (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет год. Не использованные в конце календарного года денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

---

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Прием в кассу бланков строгой отчетности оформляется приходными ордерами.

В целях обеспечения контроля по сохранности и правильности ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, учет бланков осуществляется по их наименованиям, сериям и номерам в соответствующих книгах учета работниками МКУ «ЦБУиО».

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным документом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в порядке и сроки, которые утверждены распорядительным документом руководителя. Копии квитанций, корешки бланков строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в архиве в течение 5 лет.

Выдача бланков строгой отчетности из кассы МКУ «ЦБУиО» оформляется требованием-накладной. Сотрудник МКУ «ЦБУиО» выдает зарегистрированные бланки строгой отчетности материально ответственному лицу, назначенному распорядительным документом руководителя (лицом им уполномоченным). В целях своевременного отражения выручки материально ответственные лица составляют отчеты за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Указанные бланки отражаются в акте на списание бланков строгой отчетности. На его основании в установленный срок данные документы уничтожаются и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

---

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на затраты, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным документом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель рассматривает заявление ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505). В исключительных случаях (при проведении нескольких мероприятий в один и тот же период) материально ответственному лицу на основании распоряжения может быть выдан еще один аванс.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.



В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, с разрешения руководителя, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет документы, подтверждающие произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) по возмещения расходов по компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня выхода работника из отпуска.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления и наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом.

---

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

#### 1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

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

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

### 2. Резерв для оплаты отпусков

Резерв расходов на оплату отпусков и страховых взносов на них формируется ежеквартально (31 декабря, 31 марта, 30 июня, 30 сентября) и определяется по формуле:

$$\text{ВОПкв} = \text{ООКД}/4$$

где:

ВОПкв – величина оценочного показателя на квартал;

ООКД – данные строки «Оплата отпуска по календарным дням» свода начислений и удержаний по Администрации за предыдущий год;

4 – количество кварталов.

В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

#### 3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии

документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

---