

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З**

06.05.2024 г.

№ 1

**О внесении изменений в учетную политику**

В связи с производственной необходимостью, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65

Приложение № 2 к Единой учетной политике при централизации учета «Рабочий план счетов» дополнить следующим:

**«Рабочий план счетов»**

Номер счета учета	Наименование счета
1	2
00000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.504.30.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.504.40.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
00000000000000000000.0.504.90.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.507.40.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
00000000000000000000.0.507.90.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)»

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2024 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Буракову И.С.  
Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Ярно

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З**

31.07.2023 г.

№ 25

**О внесении изменений в учетную политику**

В целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений в бухгалтерском учете, обеспечения строгой фиксации всех поступающих первичных документов, закрепления ответственных за своевременностью предоставления и обработки первичных документов, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

приложение № 4 «Порядок документооборота» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Буракову И.С.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Ярно

Приложение к приказу  
от 31.07.2023 № 26  
«О внесении изменений в  
учетную политику»

«Приложение № 4  
к Единой учетной политике  
при централизации учета,  
утвержденной приказом  
от 27.12.2019 № 65

### Порядок документооборота

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо субъекта централизован ного учета, ответственное за составление/ представление документов, информации	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов
1	2	3	4	5
Распоряжение (приказ) об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда, с приложением штатного расписания	производственная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	Ответственное лицо
Утвержденная бюджетная смета (изменения в смету) учреждения		Руководитель (уполномоченное лицо)	В течении 10 рабочих дней после принятия лимитов бюджетных обязательств	Ответственное лицо
Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности учреждения		Руководитель (уполномоченное лицо)	В течении 1 календарного месяца после Решения совета мо Тимашевский район	Ответственное лицо
Утвержденный тарификационный список работников		Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
<b>Расчеты по заработной плате</b>				
Табель учета рабочего времени	0504421	Руководитель (уполномоченное лицо)	За 1-ю половину месяца за 5 календарных дней до установленных сроков выплаты заработной платы текущего месяца За 2-ю половину месяца за 5 календарных дней до установленных сроков выплаты заработной платы	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о приеме (переводе) на работу (с приложением справки с предыдущего места работы справки 2-НДФЛ, банковских реквизитов для перечисления денежных средств)	0301001 0301004 произвольной формы	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день приема на работу, в день перевода	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0301006 произвольной формы	Руководитель (уполномоченное лицо)	При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения ; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	0301005 0301019 произвольной формы	Руководитель (уполномоченное лицо)	За пять календарных дней до отпуска	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о командировке	0301022 0301023 произвольной формы	Руководитель (уполномоченное лицо)	За пять календарных дней до командировки	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о поощрении, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок  о совмещении должностей и пр.	0301026 0301027 (произвольной формы)	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат,  не менее чем за два рабочих дня до события	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Номер электронного листка нетрудоспособности	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Первый рабочий день, после закрытия листка нетрудоспособности	Ответственное лицо
Справка по фактически отработанному времени сотрудников для начисления резерва отпусков	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	До 25 декабря ежегодно	Ответственное лицо
Документы и заявления сотрудника на вычеты из заработной платы	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа, далее ежегодно до 15 января	Ответственное лицо
<b>Учет нефинансовых активов</b>				
Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов, меню требование на выдачу продуктов питания	0504202, 0504204, 0504210, 0504230,	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме – передаче НФА, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, акт о списании, накладная, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов инвентаризационная опись, акт о результатах инвентаризации НФА т.п.), акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	0504086 0504087 0504089 0504101 0504102 0504103 0504104 0504105 0504143 0504144 0504205 0504210 0504230 0504816 0504835	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Путевой лист легковой автомобиль автобус	0345001 0345007	Руководитель (уполномоченное лицо)	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества(учредителя) о продаже	произволь ная форма	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Извещение при приемке имущества, активов и обязательств, при безвозмездной передаче НФА	0504805	Руководитель (уполномоченное лицо)	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Первичные документы о безвозмездной передаче НФА	произволь ная форма	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Решение(распоряжение) уполномоченного органа/ распоряжение главного распорядителя бюджетных средств(учредителя) о безвозмездной передаче НФА	произволь ная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Первичные документы, подтверждающие поступление НФА по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, безвозмездного пользования, пожертвования, акт выполненных работ/ оказанных услуг, извещение ф.0504805, акт о приемке- передаче объектов НФА ф.0504101 и иные документы)		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Дефектная ведомость, акт о выявленных дефектах		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о назначении, об увольнении материально-ответственного лица		Руководитель (уполномоченное лицо)	В день подписания приказа о назначении, об увольнении или смене МОЛ	Ответственное лицо
Договор о полной материальной ответственности (подлинник, копия, заверенная надлежащим образом)		Руководитель (уполномоченное лицо)	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Доверенность на получение товарноматериальных ценностей		Руководитель (уполномоченное лицо)	По мере необходимости	Ответственное лицо
<p><b>Учет земельных участков, находящихся в неразграниченной собственности;</b>  <b>земельных участков, переданных в оперативное управление;</b>  <b>изменение кадастровой стоимости земельных участков;</b>  <b>арендной платы за пользование имуществом и земельными участками,</b>  <b>переданных и полученных в безвозмездное и возмездное пользование;</b>  <b>учет доходов, полученных администрацией муниципального образования Тимашевский район;</b>  <b>движение имущества казны;</b>  <b>движение имущества муниципальных учреждений, переданного в оперативное управление</b></p>				
Первичные учетные документы (нормативно правовые акты: распоряжения, постановления, выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)реестры земельных участков, заверенные в установленном порядке и другие первичные учетные документы)		Руководитель (уполномоченное лицо)	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>				
<p>Реестр договоров, оригиналы договоров, заверенные копии договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, обеспечения исполнения обязательств: поручительство, банковские гарантии и другие документы (заверенные копии)</p>		<p>Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции</p>	<p>Ответственное лицо</p>
<p>Счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы с визой руководителя учреждения, товаро-транспортные накладные, накладные ТОРГ-12, акты принятия решения комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов и т.п.</p>		<p>Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции</p>	<p>Ответственное лицо</p>
<p>Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3, сметы и т.п.</p>		<p>Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции</p>	<p>Ответственное лицо</p>
<p>Акты сверок, требования, приказы (иные документы) о взыскании штрафов и пеней, претензионные письма (иные документы), на основании которых в бухгалтерском учете отражается задолженность в размере предъявленных контрагентам требований об уплате штрафных санкций</p>		<p>Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции</p>	<p>Ответственное лицо</p>

1	2	3	4	5
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>				
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные и прочие расходы		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	За 3 рабочих дня до получения средств	Ответственное лицо
Авансовый отчет с подтверждающими документами об использовании денежных средств (с приложением подлинников документов)		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	В течение 3 рабочих дней	Ответственное лицо
Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	В течение 5 календарных дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)	Ответственное лицо
<b>Документы, поступающие на оплату</b>				
Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники); контракт или договор		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления подписанного руководителем учреждения акта выполненных работ, оказанных услуг, счета и счет-фактуры	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Товарная накладная для оплаты без договора при наличии счета-фактуры, счета на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники)		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после подписания счета руководителем	Ответственное лицо
Заявка на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	В течение 3 рабочих дней с даты поступления требования	Ответственное лицо
<b>Санкционирование</b>				
Заклученные договоры (контракты, соглашения) (подлинники или заверенные копии) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора	Ответственное лицо
Извещение о проведении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	На следующий день, после объявления конкурентных процедур	Ответственное лицо
Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственное лицо
Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственное лицо
Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственное лицо
Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов		Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственное лицо

**Расчеты по родительской плате**

Табель учета посещаемости детей	0504608	Руководитель (уполномоченное лицо)	В последний рабочий день текущего месяца	Ответственное лицо
Приказ о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день приема	Ответственное лицо
Приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день отчисления	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Приказ о переводе воспитанника	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день перевода	Ответственное лицо
Приказ о снижении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день установления льготы	Ответственное лицо
Заявление на возврат переплаты родительской платы, с визой руководителя учреждения	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после написания	Ответственное лицо
Приказ о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	До 20 числа последнего месяца в квартале, за который выплачивается компенсация	Ответственное лицо
<b>Платные услуги</b>				
Табель учета посещаемости детей	0504608	Руководитель (уполномоченное лицо)	В последний рабочий день текущего месяца	Табель учета посещаемости детей

1	2	3	4	5
Приказ о зачислении воспитанников на обучение по платным дополнительным образовательным услугам	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день приема	Ответственное лицо
Приказ об отчислении воспитанника из группы платных образовательных услуг	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день отчисления	Ответственное лицо
Договор на оказание платных услуг, акт оказания услуг	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Договор аренды, акт оказания услуг	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Кассовые отчеты		Руководитель (уполномоченное лицо)	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Договор пожертвования денежных средств, отчет об использовании пожертвования	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
<b>Питание МБОУ ООШ 21</b>				
Табель учета посещаемости детей	0504608	Руководитель (уполномоченное лицо)	В последний рабочий день текущего месяца	Ответственное лицо
Приказ о приеме Приказ об отчислении	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день приема В день отчисления	Ответственное лицо
<b>Компенсация горячего питания для детей с ОВЗ, инвалидов</b>				
Табель учета посещаемости детей ОВЗ-инвалиды (школы)	0504608	Руководитель (уполномоченное лицо)	В последний рабочий день текущего месяца	Ответственное лицо
Приказ об организации горячего питания в общеобразовательных организациях муниципального образования Тимашевский район (ОВЗ, инвалиды)	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	В последний рабочий день текущего месяца	Ответственное лицо
Заявления родителей о предоставлении бесплатного горячего питания ребенку обучающемуся с ОВЗ/инвалид, получающему образование на дому (надлежащим образом заверенная копия) с приложением банковских реквизитов получателя	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	По мере необходимости	Ответственное лицо
<b>Пенсии за выслугу лет</b>				
Письмо-список о продлении срока выплат пенсии за выслугу лет для лиц, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Тимашевский район	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Ежегодно, в первый рабочий день	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Заявление об установлении пенсии за выслугу лет с приложением банковских реквизитов получателя (надлежащим образом заверенная копия)	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после написания	Ответственное лицо
<b>Содержание опекаемых и приемных детей</b>				
Документы о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящихся под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью с приложением банковских реквизитов получателя	Постановления, приказы  Бланк банка	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день издания постановления (приказа)	Ответственное лицо
Документы о прекращении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящихся под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью, об освобождении от исполнения обязанностей опекуна	Постановления, приказы	Руководитель (уполномоченное лицо)	В день издания постановления (приказа)	Ответственное лицо
<b>Учет субсидий</b>				
Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо
Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо
Соглашение о предоставлении соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо
Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо
Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	произвольная форма	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо
Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее 15 рабочих дней текущего финансового года	Ответственное лицо
<b>Статистическая отчетность</b>				
П1	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	Ежемесячно не позднее 3 числа (город)	Ответственное лицо
П (услуги)- согласно П1	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	Ежемесячно не позднее 3 числа	Ответственное лицо
1-автотранс	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	Ежемесячно не позднее 3 числа	Ответственное лицо
П4 (учреждения культуры ДХШ, ДМШ, ДШИ, РДК, ТМЦБ, РОМЦ)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	Ежемесячно не позднее 4 числа	Ответственное лицо
Форма 26-ЖКХ	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	квартальный не позднее 17 числа	Ответственное лицо
П4-НЗ	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	квартальный не позднее 8 числа	Ответственное лицо
1-КСР	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	квартальный не позднее 20 числа	Ответственное лицо
П-5м	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	квартальный	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
П4 (учреждения культуры ДХШ, ДМШ, ДШИ, РДК, ТМЦБ, РОМЦ)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	квартальный не позднее 4 числа	Ответственное лицо
ЗП- культура (РДК, ТМЦБ, РОМЦ) и ЗП- образование (ДХШ, ДМШ, ДШИ)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	квартальный	Ответственное лицо
П1- (учр-я культуры ДХШ, ДМШ, ДШИ, РДК, ТМЦБ)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	квартальный	Ответственное лицо
Форма 1-Т (ГМС)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 15 января	Ответственное лицо
1-Т (условия труда)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 21 января	Ответственное лицо
7-травматизм	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 25 января	Ответственное лицо
1-ДОП	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 5 февраля	Ответственное лицо
1-здрав	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 10 февраля	Ответственное лицо
2-МС	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 10 февраля	Ответственное лицо
3-соцподдержка	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 12 февраля	Ответственное лицо
3-ДГ (мо)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 15 февраля	Ответственное лицо
4 -ТЭР-топливо	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 16 февраля	Ответственное лицо
1-услуги	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 1 марта	Ответственное лицо
1-КСР	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 15 марта	Ответственное лицо
3-информ	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 25 марта	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
4-инновация	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 2 апреля	Ответственное лицо
Приложение к 1-МО (администрация)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 30 апреля	Ответственное лицо
1 МО (администрация)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 1 июня	Ответственное лицо
1-ОЛ	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 1 октября	Ответственное лицо
1-Т (проф)	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая не позднее 28 ноября	Ответственное лицо
4 жилфонд	Бланк отчета	Руководитель (уполномоченное лицо)	годовая до 1 марта	Ответственное лицо
<b>Выплата денежной компенсации по оплате коммунальных услуг</b>				
Приказ об утверждении списка педагогических работников на выплату денежной компенсации по оплате коммунальных услуг; (в случае изменения состава семьи, места жительства педагогических работников, педагогических работников, вышедших на пенсию)	произвольной формы	Руководитель (уполномоченное лицо)	в первый рабочий день календарного года  не позднее 7 календарных дней после наступления изменений	Ответственное лицо  Ответственное лицо
Приказ о выплате денежной компенсации по оплате коммунальных услуг	Текст произвольной формы	Руководитель (уполномоченное лицо) активов субъекта учета	ежемесячно	Ответственное лицо
Документы, подтверждающие оплату жилого помещения, отопления, освещения педагогическим работником, педагогическим работником, вышедшим на пенсию, или совместно проживающими с ним членами их семей	Квитанции и об оплате, заверенные в установленном порядке	Руководитель (уполномоченное лицо)	ежемесячно до 15 числа	Ответственное лицо

Главный бухгалтер

*Буракова*

И.С.Буракова

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З**

29.06.2023 г.

№ 23

**О внесении изменений в учетную политику**

В связи с производственной необходимостью, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

-в приложении № 3 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» пункт 2.1. « Штатное расписание для бюджетных (автономных) учреждений» изложить в новой редакции (прилагается);

-приложение № 2 «Рабочий план счетов»

а) дополнить следующими строками:

**Рабочий план счетов**

00000000000000000000.0.113.00.000	Биологические активы
00000000000000000000.0.114.00.000	Обесценение нефинансовых активов
00000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов
00000000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
00000000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу

**Забалансовые счета**

Обеспечение исполнения обязательств	10
Задолженность не востребованная кредиторами	20
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Акции по номинальной стоимости	31

б) следующие названия счетов изложить в новой редакции:

**Рабочий план счетов**

00000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
-----------------------------------	---

**Забалансовые счета**

Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Буракову И.С.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

(наименование организации)

**Штатное расписание**

Номер	Дата составления
-------	------------------

Утверждено:  
Приказом организации от  
Штат в количестве

0000 года №  
**0,00** единиц

Код
Форма по ОКУД
по ОКПО

На период с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года

Структурное подразделение	Наим	Код	Должность	Классификационная категория	Коп-во штатных единиц	Базовый должностной оклад, ставка заработной платы	Базовый должностной оклад, ставка заработной платы с учетом коэф-та	Повышающий коэффициент по ПКГ	Сумма повышающего коэффициента	Компенсационные выплаты	Должностной оклад с учетом количества штатных единиц	Выплаты и надбавки, руб									Фонд з/пл всего	
												Компенсационного характера					Стимулирующего характера					Всего выплаты стимулирующего характера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
АУП																						
Педагогический персонал																						
Учебно-вспомогательный персонал																						
Младший обслуживающий персонал																						

Руководитель \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Исполнитель \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

**П Р И К А З**

30.11.2022 г.

№ 40

**О внесении изменений в учетную политику**

В целях обеспечения строгой фиксации всех поступающих первичных документов, закрепления ответственных за работу с документами, и в связи с изменениями в законодательстве, **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

подпункт 3.1 пункта 3 «Учет нефинансовых активов» изложить в новой редакции:

«Выдача доверенностей на получение материальных ценностей осуществляется в МКУ ЦМБ. Доверенности выдаются в одном экземпляре по форме № М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а.

Выдача доверенностей регистрируется в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей по следующей форме:

№ п/п	Дата выдачи доверенности	Срок действия доверенности	Должность, И.О. Фамилия лица, которому выдана доверенность	Поставщик	Наименование получаемых ТМЦ	Расписка лица, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения по доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за выдачу, регистрацию доверенностей.

Доверенности выдаются руководителям или материально-ответственным лицам обслуживаемых учреждений на получение материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по договору (контракту). Выдача доверенностей лицам, не работающим в учреждении, не допускается.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

Доверенности подписываются начальником МКУ ЦМБ (заместителем начальника) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера). Действие доверенности устанавливается на срок до 30 календарных дней. Работник, получивший доверенность, обязан представить в МКУ ЦМБ документы, подтверждающие выполнение поручения до истечения срока ее действия. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

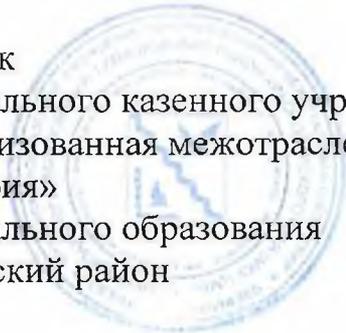
Невостребованные доверенности возвращаются в МКУ ЦМБ не позднее следующего дня после истечения срока их действия. Возвращенные невостребованные доверенности погашаются надписью "Невостребованная" и хранятся до конца текущего года у работника, ответственного за их регистрацию. По окончании года невостребованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением соответствующего акта об уничтожении.»

Контроль (соблюдения установленного порядка выдачи и использования доверенностей) возлагается на лицо, ответственное за выдачу и регистрацию доверенностей.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Буракову И.С.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З**

30.12.2021 г.

№ 60

**О внесении изменений в учетную политику**

В целях обеспечения строгой фиксации всех поступающих первичных документов, закрепления ответственных за работу с документами, и в связи с изменениями в законодательстве, **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:  
приложение № 4 «Порядок документооборота» изложить в новой редакции.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Буракову И.С.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

Приложение к приказу  
от 30.12.2021 № 60  
«О внесении изменений в  
учетную политику»

«Приложение № 4  
к Единой учетной политике  
при централизации учета,  
утвержденной приказом  
от 27.12.2019 № 65

### Порядок документооборота

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо субъекта централизованного учета, ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов
1	2	3	4	5
<b>Расчеты по заработной плате</b>				
Табель учета рабочего времени	0504421	Ответственное лицо	За 1-ю половину месяца за 5 календарных дней до установленных сроков выплаты заработной платы текущего месяца За 2-ю половину месяца за 5 календарных дней до установленных сроков выплаты заработной платы	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о приеме (переводе) на работу (с приложением справки с предыдущего места работы формы 182-Н, справки 2-НДФЛ, банковских реквизитов для перечисления денежных средств)	0301001 0301004	Ответственное лицо	В день приема на работу	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0301006	Ответственное лицо	За три рабочих дня до даты увольнения, в день увольнения	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска	0301005 0301019	Ответственное лицо	За пять календарных дней до отпуска	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о командировке	0301022 0301023	Ответственное лицо	За пять календарных дней до командировки	Ответственное лицо
Распоряжение (приказ) о премировании	0301026 0301027 (произвольной формы)	Ответственное лицо	За 5 календарных дней до установленных сроков выплаты зарботной платы	Ответственное лицо
Номер электронного листка нетрудоспособности	Произвольная форма	Ответственное лицо	Первый рабочий день, после закрытия листка нетрудоспособнос ти	Ответственное лицо
Дополнительные изменения к табелю (распоряжение, изменения к табелю и др)	0504421	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
Справка по фактически отработанному времени сотрудников для начисления резерва отпусков	Произвольной формы	Ответственное лицо	До 10 января ежегодно	Ответственное лицо
Документы и заявления сотрудника на вычеты из зарботной платы	Произвольной формы	Ответственное лицо	В 3 рабочих дней с момента приема на работу, далее ежегодно до 15 января	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
<b>Учет нефинансовых активов</b>				
Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов, меню требование на выдачу продуктов питания	0504204, 0504210, 0504230, 0504002	Ответственное лицо	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме – передаче НФА, акт о списании, накладная, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов инвентаризационная опись НФА, акт о результатах инвентаризации НФА т.п.)	0504101 0504104 0504102 0504205 0504210 0504105 0504143 0504144 0504816 0504087 0504086 0504835	Ответственное лицо	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Путевой лист  легковой автомобиль автобус	0345001 0345007	Ответственное лицо	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Распоряжение (приказ) о назначении, об увольнении материально-ответственного лица		Ответственное лицо	В день подписания приказа о назначении, об увольнении или смене МОЛ	Ответственное лицо
Договор о полной материальной ответственности (подлинник, копия, заверенная надлежащим образом)		Ответственное лицо	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей		Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
<p><b>Учет земельных участков, находящихся в неразграниченной собственности;</b>  <b>земельных участков, переданных в оперативное управление;</b>  <b>изменение кадастровой стоимости земельных участков;</b>  <b>арендной платы за пользование имуществом и земельными участками,</b>  <b>переданных и полученных в безвозмездное и возмездное пользование;</b>  <b>учет доходов, полученных администрацией муниципального образования Тимашевский район;</b>  <b>движение имущества казны;</b>  <b>движение имущества муниципальных учреждений, переданного в оперативное управление</b></p>				
Первичные учетные документы (нормативно правовые акты: распоряжения, постановления; выписка из ЕГРН; реестры земельных участков, заверенные в установленном порядке и другие первичные учетные документы)		Ответственное лицо отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>				
Реестр договоров, оригиналы договоров, заверенные копии договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров		Ответственное лицо	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы с визой руководителя учреждения, товаро-транспортные накладные, накладные ТОРГ-12, акты принятия решения комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов и т.п.		Ответственное лицо	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3, сметы и т.п.		Ответственное лицо	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо
Акты сверок		Ответственное лицо	Первичные учетные документы предоставляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после совершения операции	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>				
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные и прочие расходы		Ответственное лицо	За 3 рабочих дня до получения средств	Ответственное лицо
Авансовый отчет с подтверждающими документами об использовании денежных средств (с приложением подлинников документов)		Ответственное лицо	В течении 3 рабочих дней	Ответственное лицо
Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета		Ответственное лицо	В течение 5 календарных дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)	Ответственное лицо
<b>Документы, поступающие на оплату</b>				
Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники); контракт или договор		Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления подписанного руководителем учреждения акта выполненных работ, оказанных услуг, счета и счет-фактуры	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Товарная накладная для оплаты без договора при наличии счета-фактуры, счета на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники)		Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после подписания счета руководителем	Ответственное лицо
Заявка на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта		Ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с даты поступления требования	Ответственное лицо
<b>Санкционирование</b>				
Заключенные договоры (контракты, соглашения) (подлинники или заверенные копии) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров		Ответственное лицо	В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора	Ответственное лицо
Извещение о проведении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Ответственное лицо	На следующий день, после объявления конкурентных процедур	Ответственное лицо
<b>Расчеты по родительской плате</b>				
Табель учета посещаемости детей	0504608	Ответственное лицо	В последний рабочий день текущего месяца	Ответственное лицо
Приказ о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В день приема	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В день отчисления	Ответственное лицо
Приказ о переводе воспитанника	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В день перевода	Ответственное лицо
Приказ о снижении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В день установления льготы	Ответственное лицо
Заявление на возврат переплаты родительской платы, с визой руководителя учреждения	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
Приказ о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	До 20 числа последнего месяца в квартале, за который выплачивается компенсация	Ответственное лицо
<b>Платные образовательные услуги</b>				
Табель учета посещаемости детей	0504608	Ответственное лицо	В последний рабочий день текущего месяца	Табель учета посещаемости детей
Приказ о зачислении воспитанников на обучение по платным дополнительным образовательным услугам	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В день приема	Ответственное лицо
Приказ об отчислении воспитанника из группы платных образовательных услуг	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В день отчисления	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
<b>Питание МБОУ ООШ 21</b>				
Табель учета посещаемости детей	0504608	Ответственное лицо	В последний рабочий день текущего месяца	Ответственное лицо
Приказ о приеме	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В день приема	Ответственное лицо
Приказ об отчислении	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В день отчисления	Ответственное лицо
<b>Компенсация горячего питания для детей с ОВЗ, инвалидов</b>				
Табель учета посещаемости детей ОВЗ-инвалиды (школы)	0504608	Ответственное лицо	В последний рабочий день текущего месяца	Ответственное лицо
Приказ об организации горячего питания в общеобразовательных организациях муниципального образования Тимашевский район (ОВЗ, инвалиды)	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	В последний рабочий день текущего месяца	Ответственное лицо
Заявления родителей о предоставлении бесплатного горячего питания ребенку обучающемуся с ОВЗ/инвалид, получающему образование на дому (надлежащим образом заверенная копия) с приложением банковских реквизитов получателя	Текст произвольной формы  Бланк банка	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
<b>Пенсии за выслугу лет</b>				
Письмо-список о продлении срока выплат пенсии за выслугу лет для лиц, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Тимашевский район	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	Ежегодно, в первый рабочий день	Ответственное лицо
Заявление о установлении пенсии за выслугу лет с приложением банковских реквизитов получателя (надлежащим образом заверенная копия)	Текст произвольной формы  бланк банка	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
<b>Содержание опекаемых и приемных детей</b>				
Документы о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящихся под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью  с приложением банковских реквизитов получателя	Постановления, приказы  Бланк банка	Ответственное лицо	В день издания постановления (приказа)	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Документы о прекращении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящихся под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью, об освобождении от исполнения обязанностей опекуна	Постановления, приказы	Ответственное лицо	В день издания постановления (приказа)	Ответственное лицо
<b>Статистическая отчетность</b>				
П1	Бланк отчета	Ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 3 числа (город)	Ответственное лицо
П (услуги)- согласно П1	Бланк отчета	Ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 3 числа	Ответственное лицо
1-автотранс	Бланк отчета	Ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 3 числа	Ответственное лицо
П4 (учреждения культуры ДХЦ, ДМЦ, ДШИ, РДК, ТМЦБ, РОМЦ)	Бланк отчета	Ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 4 числа	Ответственное лицо
Форма 26-ЖКХ	Бланк отчета	Ответственное лицо	квартальный не позднее 17 числа	Ответственное лицо
П4-НЗ	Бланк отчета	Ответственное лицо	квартальный не позднее 8 числа	Ответственное лицо
1-КСР	Бланк отчета	Ответственное лицо	квартальный не позднее 20 числа	Ответственное лицо
П-5м	Бланк отчета	Ответственное лицо	квартальный	Ответственное лицо
П4 (учреждения культуры ДХЦ, ДМЦ, ДШИ, РДК, ТМЦБ, РОМЦ)	Бланк отчета	Ответственное лицо	квартальный не позднее 4 числа	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
ЗП- культура (РДК, ТМЦБ, РОМЦ) и ЗП-образование (ДХШ, ДМШ, ДШИ)	Бланк отчета	Ответственное лицо	квартальный	Ответственное лицо
П1- (учр-я культуры ДХШ, ДМШ, ДШИ, РДК, ТМЦБ)	Бланк отчета	Ответственное лицо	квартальный	Ответственное лицо
Форма 1-Т (ГМС)	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 15 января	Ответственное лицо
1-Т (условия труда)	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 21 января	Ответственное лицо
7-травматизм	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 25 января	Ответственное лицо
1-ДОП	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 5 февраля	Ответственное лицо
1-здрав	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 10 февраля	Ответственное лицо
2-МС	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 10 февраля	Ответственное лицо
3-соцподдержка	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 12 февраля	Ответственное лицо
3-ДГ (мо)	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 15 февраля	Ответственное лицо
4 -ТЭР-топливо	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 16 февраля	Ответственное лицо
1-услуги	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 1 марта	Ответственное лицо
1-КСР	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 15 марта	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
3-информ	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 25 марта	Ответственное лицо
4-инновация	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 2 апреля	Ответственное лицо
Приложение к 1-МО (администрация)	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 30 апреля	Ответственное лицо
1 МО (администрация)	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 1 июня	Ответственное лицо
1-ОЛ	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 1 октября	Ответственное лицо
1-Т (проф)	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая не позднее 28 ноября	Ответственное лицо
4 жилфонд	Бланк отчета	Ответственное лицо	годовая до 1 марта	Ответственное лицо
<b>Выплата денежной компенсации по оплате коммунальных услуг</b>				
Приказ об утверждении списка педагогических работников на выплату денежной компенсации по оплате коммунальных услуг; (в случае изменения состава семьи, места жительства педагогических работников, педагогических работников, вышедших на пенсию)	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	в первый рабочий день календарного года	Ответственное лицо
	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	не позднее 7 календарных дней после наступления изменений	Ответственное лицо
Приказ о выплате денежной компенсации по оплате коммунальных услуг	Текст произвольной формы	Ответственное лицо	ежемесячно	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Документы, подтверждающие оплату жилого помещения, отопления, освещения педагогическим работником, педагогическим работником, вышедшим на пенсию, или совместно проживающими с ним членами их семей	Квитанции об оплате, заверенные в установленном порядке	Ответственное лицо	ежемесячно до 15 числа	Ответственное лицо

Главный бухгалтер МКУ ЦМБ

*Буракова*

И.С.Буракова»

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З**

26.09.2022 г.

№ 28

**О внесении изменений в учетную политику**

На основании Постановления Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах» от 22.09.2022 № 1677, **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

В пункте 11.2 Таблицу 2-Условные обозначения, используемые в таблице рабочего времени дополнить следующим содержанием:

Расшифровка	Условное обозначение
1	2
Мобилизация	М

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 21.09.2022 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Буракову И.С.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З**

30.12.2021 г.

№ 58

**О внесении изменений в учетную политику**

На основании Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274 н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерством финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:  
приложение № 5 «Положение об инвентаризации» изложить в новой редакции.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Буракову И.С.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

## Положение об инвентаризации

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49,

с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора».

Общие требования по документальному оформлению инвентаризации приведены в приказе Министерства финансов Российской Федерации 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».

### 1. Общие положения

1.1. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 81 СГС «Концептуальные основы»):

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Приказ от 30.03.2015 № 52н);

- указание количества ценностей (основных средств, материальных запасов, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Приказ от 30.03.2015 № 52н);

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации);

- осуществление осмотра материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя учреждения. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.4. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации):

<b>Объект инвентаризации</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Плановые сроки проведения инвентаризации &lt;*&gt;</b>
Основные средства	Один раз в три года, (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации)	IV квартал отчетного года
Незавершенное капитальное строительство	Один раз в три года, (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации)	IV квартал отчетного года
Нематериальные активы	Один раз в три года, (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации)	IV квартал отчетного года
Имущество казны	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Финансовые вложения	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Материальные запасы	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года

Доходы, расходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Резервы предстоящих расходов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Денежные средства в кассе	Ежемесячно	В последний рабочий день каждого месяца
Бланки документов строгой отчетности	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Денежные документы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Денежные средства учреждений на лицевых счетах	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Дебиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года
Расчеты с бюджетом	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	IV квартал отчетного года

<\*> Точные сроки проведения проверок устанавливаются приказом руководителя учреждения.

## 2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждениях создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения. В состав инвентаризационной комиссии можно включать независимых экспертов из сторонних учреждений.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии, и присутствуют при проверке фактического наличия имущества. (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.3. Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем учреждения.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства).

2.5. В компетенцию инвентаризационных комиссий входит:

- определение соответствия учтенного имущества критериям актива;
- проверка документации на инвентаризируемые объекты;
- осмотр имущества, подлежащего списанию, и определение его непригодности к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;
- проверка фактического наличия инвентаризируемых объектов учета;
- определение причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, пожар, стихийное бедствие);
- выявление признаков обесценения имущества;
- определение возможности использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- обеспечение полноты и точности внесения данных о фактических остатках активов и обязательств;
- определение лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения;
- обеспечение правильности и своевременности оформления материалов инвентаризации;
- представление руководителю учреждения предложений о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;
- внесение предложений по устранению выявленных нарушений и т.п.

2.6. Председатель инвентаризационной комиссии несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.7. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;

- печатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;

- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

### 3. Порядок документального оформления

3.1. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в МКУ ЦМБ. Указанные бланки распечатываются с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета (абз. 1 п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации). Они подготавливаются по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения (абз. 3 п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации).

3.2. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по следующим формам:

<b>Объект инвентаризации</b>	<b>Формы документов, которые можно использовать для оформления проведения и результатов инвентаризации</b>
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма N 0504087)
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма N 0504088)

Документарные ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма N 0504081)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма N 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма N 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма N 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма N 0504091)
Расчеты по кредитам, займам, ссудам	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма N 0504083)

- в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении (Приложение N 5 к Приказу N 52н);

- по результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации (форма N 0504835), который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Основанием для составления Акта (форма N 0504835) являются инвентаризационные описи (Приложение N 5 к Приказу N 52н);

- по результатам инвентаризации наличных денежных средств в кассе составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Основанием для составления Акта инвентаризации (ф. 0510836) является Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) (п. п. 53, 55 Методических указаний N 61н).

3.3. Заполненные и подписанные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки для отражения результатов в бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер

*Буракова*

И.С.Буракова

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З №**

29.04.2021 г.

№ 27

**О внесении изменений в учетную политику**

На основании Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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» **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

Раздел 12 «Учет расчетов с дебиторами и кредиторами» дополнить пунктом 12.6 следующего содержания:

Родительская плата за присмотр и уход за детьми относится к доходам учреждения, полученным от приносящей доход деятельности. Плата за детский сад начисляется на основании Табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее – Табель (ф. 0504608)). Он служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. В заголовочной части заполняются следующие сведения: наименование дошкольного учреждения, группа, вид расчета, режим работы, дата заполнения. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно, дата заполнения - последний рабочий день текущего месяца. В строке «Вид расчета»-«Родительская плата». В строке «Режим работы» проставляется продолжительность пребывания детей в соответствии с нормативными документами. В табличной части вносится список детей, зачисленных в группу на основании приказов. Для каждого указывается номер лицевого счета, на котором учитываются начисление и внесение оплаты за пребывание в учреждении. В колонке «Плата по ставке»

проставляется утвержденная ежемесячная сумма оплаты. Отдельные дети имеют льготы в виде снижения платы, на основании приказа учреждения в колонку «Плата по ставке» вносится уменьшенная ставка, от которой будет производиться расчет. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквами «В» – выходные дни, «НУ» – неявка по уважительной причине, «НЯ» – неявка без уважительной причины. Если ребенок поступил или выбыл в течение месяца, в дни до приема или после отчисления проставляются прочерки. Ежедневно внизу таблицы подсчитывается количество отсутствующих детей. В графах «Пропущено дней» в первой колонке указывается общее количество пропусков, во второй пропуски по уважительной причине. Дни, подлежащие оплате, определяются как разница между рабочими днями по месячному графику и пропусками по уважительной причине.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.05.2021 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Усик Н.В.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

**П Р И К А З**

29.04.2021 г.

№ 26

**О внесении изменений в учетную политику**

На основании Приказа отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район от 06.04.2021 № 26 «О согласовании передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета и форм бюджетной отчетности муниципального автономного учреждения спортивная школа муниципального образования Тимашевский район» **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

В приложение № 1 «Перечень субъектов централизованного учета» добавить строку 83, а именно:

№ п/п	Наименование учреждения	Условное обозначение
1	2	3
83	МАУ СШ	2353011811

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 09.04.2021 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Усик Н.В.

Начальник  
 муниципального казенного учреждения  
 «Централизованная межотраслевая  
 бухгалтерия»  
 муниципального образования  
 Тимашевский район



И.В.Яхно

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

**П Р И К А З**

29.04.2021 г.

№ 25

**О внесении изменений в учетную политику**

На основании Постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 29.10.2020 № 1184 «О реорганизации муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный организационно-методический центр» муниципального образования Тимашевский район путем присоединения к муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческий районный дом культуры им. В.М. Толстых» муниципального образования Тимашевский район»

**п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

Из приложения № 1 «Перечень субъектов централизованного учета» исключить строку 49, а именно:

№ п/п	Наименование учреждения	Условное обозначение
1	2	3
49	МБУК РОМЦ	2353018327

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 19.03.2021 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Усик Н.В.

Начальник  
 муниципального казенного учреждения  
 «Централизованная межотраслевая  
 бухгалтерия»  
 муниципального образования  
 Тимашевский район



И.В.Яхно

Муниципальное казенное учреждение  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З №**

29.04.2021 г.

№ 24

**О внесении изменений в учетную политику**

На основании Трудового кодекса РФ и в связи с Постановлением Правительства РФ «О переносе выходных дней в 2021 году» от 10.10.2020 № 1648, Указом Президента РФ от 23.04.2021 № 242

**п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

В пункте 11.2 Таблицу 2-Условные обозначения, используемые в таблице рабочего времени дополнить следующим содержанием:

Расшифровка	Условное обозначение
1	2
Нерабочий оплачиваемый день	ОН
Простой по вине работодателя	ПР

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.03.2021 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Усик Н.В.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З**

29.12.2020 г.

№ 41

**О внесении изменений в учетную политику**

На основании п.9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274 н, **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:  
дополнить Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65 разделом 22 «Внутренний контроль» следующего содержания: «В учреждении проводится внутренний контроль, способ и порядок которого изложен в приложении № 6 «Организация и осуществление внутреннего контроля».
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Усик Н.В.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, уставом МКУ ЦМБ (далее бухгалтерия), уставами учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетному) учету МКУ ЦМБ (далее учреждения) и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего контроля.

#### 1.1 Понятие внутреннего контроля

**Внутренний контроль**-это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в бухгалтерии и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета(плана), повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки и сдачи достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений.

Внутренний контроль основывается на **следующих принципах**:

- **принцип законности** - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- **принцип независимости** - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- **принцип объективности** - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- **принцип ответственности** - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- **принцип системности** - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

## **1.2. Объекты внутреннего контроля**

**Объектами** внутреннего контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками)
- входящие и исходящие первичные документы;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);
- бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждений;
- активы и обязательства учреждений (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками;
- компьютерные технологии и программное обеспечение;
- иное.

## **1.3. Субъекты внутреннего контроля**

**Субъектами** внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

- сотрудники бухгалтерии в соответствии со своими обязанностями;
- сотрудники учреждений в соответствии со своими обязанностями;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

## **2. Организация внутреннего контроля**

### **2.1. Организацию внутреннего контроля работы бухгалтерии осуществляют**

- заместитель начальника, начальник отдела;

- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела.

## **2.2. Права и обязанности по внутреннему контролю**

### **Права:**

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе бухгалтерии;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- получать необходимые документы учреждений;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждений по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления внутреннего контроля;
- вносить предписания, обязывающие проверяемых лиц устранить выявленные нарушения, а также устанавливать сроки устранения таких нарушений.
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждений), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждений с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности бухгалтерии.

### **Обязанности:**

- соблюдать при осуществлении контроля требования положения о внутреннем контроле и иных актов законодательства;
- составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений.

## 2.3. Формы внутреннего контроля

Внутренний контроль в бухгалтерии осуществляется в следующих формах:

**-предварительный контроль.** проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

Он проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров, учредительных документов и т.д., что позволяет избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств;

**предварительный контроль осуществляют:** сотрудники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями в части приема первичных бухгалтерских документов.

**-текущий контроль.** Проводится в процессе совершения хозяйственных и финансовых операций.

Оперативный ежедневный контроль осуществляется сотрудниками бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями и позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование хозяйственных средств.

Мероприятия проводимые в целях текущего контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- проверка наличия денежных средств и документов в кассе;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- обработка и контроль оформляемых документов;
- инвентаризация финансовых и нефинансовых активов;
- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;

**- последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется:

- путем анализа и проверки бухгалтерской документации;
- путем проверки любой отчетности;
- проведение инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- плановых;
- внеплановых.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по

вопросам, в отношении

которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

При необходимости для проведения последующего внутреннего контроля приказом начальника бухгалтерии может быть создана Комиссия по внутреннему контролю, которая будет иметь права и обязанности, установленные данным положением п.2.2

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

#### **2.4. Результаты проведения внутреннего контроля.**

Результаты проведения **предварительного и текущего контроля** при выявлении нарушений оформляются в виде **служебных записок** на имя начальника бухгалтерии, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений.

После проведения плановой (внеплановой) проверки составляется **Акт проверки** (форма акта **Приложение № 1**), разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который представляется начальнику бухгалтерии для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют **письменные объяснения** по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки. Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

#### **2.5. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником бухгалтерии. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Главный бухгалтер



Н.В.Усик

Приложение № 1  
к положению о внутреннем  
контроле

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
начальник МКУ ЦМБ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки \_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии \_\_\_\_\_;
3. Проверяемый период \_\_\_\_\_;
4. Характеристика и состояние объектов проверки \_\_\_\_\_;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего контроля), которые были применены при проведении проверки \_\_\_\_\_;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения \_\_\_\_\_;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий \_\_\_\_\_;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) \_\_\_\_\_;
9. Меры, предпринятые к нарушителям \_\_\_\_\_.

Главный бухгалтер  
Заместитель главного бухгалтера  
Начальник отдела

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

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З №**

29.12.2020 г.

№ 40

**О внесении изменений в учетную политику**

На основании Постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 19.11.2020 № 1278 « О создании муниципального казенного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования» муниципального образования Тимашевский район, Постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 09.12.2020 № 1366 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 23 сентября 2011 г. № 2305 «Об утверждении устава муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования» муниципального образования Тимашевский район»

**п р и к а з ы в а ю**

1. Внести следующие изменения в Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ ЦМБ, утвержденную приказом от 27.12.2019 г. № 65:

В приложении № 1 «Перечень субъектов централизованного учета» строку 46 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование учреждения	Условное обозначение
1	2	3
46	МКУ «ЦРО»	2353025050

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Усик Н.В.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

Муниципальное казенное учреждение  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**  
муниципального образования  
Тимашевский район

**П Р И К А З**

27.12.2019 г.

№ 65

**Об утверждении единой учетной политики при централизации учета**

В соответствии с пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденного приказом Минфина Росс от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные знания и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях установления единых способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета субъектов учета, в отношении которых МКУ ЦМБ осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Довести основные положения единой учетной политики при централизации учета до сведения всех сотрудников МКУ ЦМБ.
3. Установить, что единая учетная политика при централизации учета применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета с 1 января 2020 г., составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности начиная с отчетности за 2020 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Усик Н.В.

Начальник  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная межотраслевая  
бухгалтерия»  
муниципального образования  
Тимашевский район



И.В.Яхно

**Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ «ЦМБ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая единая учетная политика сформирована муниципальным казенным учреждением «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Тимашевский район (далее - МКУ «ЦМБ», Централизованная бухгалтерия), принявшего на себя ведение централизованного бухгалтерского учета, формирование бюджетной и иной финансовой отчетности в отношении субъектов учета, с которыми заключены договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - Учреждение, субъекты централизованного учета).

1.2. Настоящая учетная политика при централизации учета определяет основные требования по организации, ведению бухгалтерского учета и является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета Централизованной бухгалтерии. Перечень субъектов централизованного учета приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

1.3. Единая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения, ошибки»;
- приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции

по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

– приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

– приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

– приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкция по его применению» (далее - Инструкция № 183н);

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

– приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

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

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## **2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного учета)**

2.1. Отражение операций при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ «ЦМБ» осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, разработанного на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета Инструкции 157н и Плана счетов бухгалтерского учета Инструкции 162н, 174н, 183н (Приложение №2 к учетной политике).

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета указаны в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

2.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службы, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулируемыми

вопросы бухгалтерского учета.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н)

2.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - автоматизированная, с применением программных продуктов: «Талисман», АС «УРМ», «Контур», «WEB-консолидация», 1С.

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

2.4. Кассовые операции ведутся бухгалтером с исполнением обязанностей кассира, назначенным приказом руководителя.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

2.5. Право подписи банковских, расчетных и кассовых документов бухгалтерской (бюджетной) отчетности имеют: 1. Право первой подписи – начальник; - заместитель начальника. 2. Право второй подписи: - главный бухгалтер; - заместитель главного бухгалтера.

2.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- формы первичных учетных документов, разработанных самостоятельно, образцы которых приведены в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно централизованной бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9, ч. 5 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы»)

2.8. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц на основании реестра сдачи документов форма по ОКУД 0504053.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета, определенным приказом субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом,

привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода). Правильность перевода удостоверяется подписью должностного лица субъекта централизованного учета.

Электронные билеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык могут не переводиться.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

2.9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с порядком документооборота в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 22 СГС «Концептуальные основы»)

2.10. Порядок взаимодействия структурных подразделений субъектов централизованной бухгалтерии и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни Учреждения, а также по предоставлению в Централизованную бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов для ведения бюджетного учёта определен в порядке. Работники Учреждения, ответственные за предоставление документов в Централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать оправдательные и первичные учетные документы в соответствии с утвержденным порядком документооборота. Требования Централизованной бухгалтерии к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учётных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников Учреждения.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников централизованного учета субъекта.

(Основание: ст.9 № 402-ФЗ)

2.11. Первичные учетные документы составляются:

– в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, установленных законом простой электронной подписью;

– на бумажном носителе – при отсутствии возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

2.10.1. Обмен электронными первичными документами будет

реализовываться по мере организационно-технической готовности. Хранение таких документов на бумажном носителе осуществляется только в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2.10.2. Предоставление в Централизованную бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с порядком документооборота, утвержденном в настоящей Учетной политике.

При этом, отражение операций в бухгалтерском учете Централизованной бухгалтерией может осуществляться на основании скан-копий первичных учетных документов.

При поступлении оригинала первичного учетного документа проводится подборка к ранее предоставленной скан-копии и по истечении каждого отчетного периода документы подбираются и подшиваются к соответствующим Журналам операций и иным регистрам бухгалтерского учета в хронологическом порядке. При этом сопоставление и сличение скан-копии с оригиналом сотрудниками Централизованной бухгалтерии не производится.

2.11. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, при поступлении документов до 5 числа месяца, следующего за отчетным от субъекта централизованного учета факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после 5 числа, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

- первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, при поступлении документов в следующем отчетном году до 10 января от субъекта централизованного учета, до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного года;

- при поступлении документов в следующем отчетном году после 10 января, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

2.12. Данные проверенных и принятых к учету, прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина

России № 52н;

– по формам, разработанным самостоятельно (Приложение № 3).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

2.13. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляются на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, с периодичностью, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Приказа № 157н). Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники и смешанным способом.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

2.14. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа.

Все корреспонденции счетов отражаются в соответствующих Журналах операций в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Учетные данные систематизируются в Журналах операций в хронологическом порядке по датам совершения операций и кодам видов финансового обеспечения (деятельности). По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций (ф. 0504071) записываются в Главную книгу (ф. 0504072).

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность, составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Синтетический учет по счетам бухгалтерского учета отражается в журнале операций, при этом аналитический учет ведется в регистре бухгалтерского учета - Журнал операций (ф.0504071) с отражением остатков на начало и конец месяца.

(Основание: п. 5 Инструкции № 52н, п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

2.15. Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При хранении документов учитывать требования Приказа Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения».

(Основание: (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п.п. 14, 19 Приказа № 157н, п.п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»)

2.16. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

2.17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов утверждается отдельным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета (далее - Комиссия по поступлению и выбытию активов), осуществляющая свою деятельность в соответствии с утвержденным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета.

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

2.18. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждении проводится инвентаризация активов и обязательств, согласно положению об инвентаризации (Приложение № 5).

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС «Концептуальные основы», п. п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.19. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н. п. 2.1 Инструкции № 174н. п. 3 Инструкции № 183н)

### **3. Учет нефинансовых активов**

3.1. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в МКУ «ЦМБ».

3.2. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей) определяется постоянно действующей комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов методом рыночных цен.

3.3. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных по выбору Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов:

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной

статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.4. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов и направляется одновременно с документами, подтверждающими факты хозяйственной жизни в МКУ «ЦМБ».

(Основание: п.п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы», п.п. 7, 22 СГС «Основные средства», п. 22, абз. 2 п. 29 СГС «Запасы», п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.6. Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату поступления в рамках необменных операций, таких как:

- дарение (безвозмездное получение);
- принятие выморочного имущества;
- создание имущества в рамках ремонтных работ, разуконплектация;
- объекты имущества, выявленные в ходе инвентаризации.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Основные средства», п. 22 СГС «Запасы», п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.7. Нефинансовые активы (основные средства и запасы), предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости на дату выбытия с учета.

(Основание: п. 29 СГС «Основные средства», абз. 2 п. 29 СГС «Запасы»)

3.8. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 СГС «Основные средства», п. 38 СГС «Запасы»)

3.9. Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий

пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

3.10. В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта централизованного учета и учитывать при установлении срока период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета.

#### 4. Учет основных средств

4.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.2. Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется Централизованной бухгалтерией, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов субъекта централизованного учета (далее - Решение Комиссии).

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. (п. 15 СГС «Основные средства»)

4.3. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объекта основных средств в состав активов субъекта централизованного учета, с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101). В случае передачи объектов основных средств оформляется акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

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

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

4.4. Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в

целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным порядком документооборота.

4.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»).

Каждому объекту основных средств (группе объектов), кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации в момент принятия к бухгалтерскому учету Централизованной бухгалтерией присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н) (далее - инвентарный номер), который состоит из 12 разрядов, и определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

- 1 разряд – код финансового обеспечения;
- 2-4 разряды – код финансового обеспечения;
- 5 - 6 разряд – код аналитического счета;
- 7 - 12 разряды – порядковый номер объекта.

4.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. При получении основных средств, эксплуатировавшийся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

4.7. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в учреждении в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов путем прикрепления к нему жетона или нанесения несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства и т.д.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

4.8. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства» постоянно действующей комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов определяет срок на основании рекомендаций производителя или исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н).

4.9. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

По основным средствам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц), Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов в момент постановки на балансовый учет проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. При выявленном несоответствии на основании решения Комиссии следует:

- если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, перерасчет начисленных сумм амортизации не производится;

- в случае, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

- если указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства, то решением Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния и дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока;

- в случае отсутствия информации о начисленной амортизации, перерасчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива или с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

4.10. Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков и стоимость не является существенной, объединяются субъектом учета в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

устанавливается следующий:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением при условии, что их первоначальная стоимость незначительна;

- незначительной считается стоимость, не превышающая 10 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении могут, учитываются:

- столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения;

- компьютерное оборудование и периферийные устройства.

Необходимость объединения и перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств (п. 54 Приказа № 157н).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс (п. 46 Приказа № 157н).

4.11. Порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства, имеющей срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого основного средства, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, устанавливается следующий:

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1;

- стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов в учреждении.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.12. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- мониторы;
- МФУ;
- сканеры;
- системные блоки.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

4.13. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, даже если в результате технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.14. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукomплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

4.14.1. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект по решению Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов. Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта. (п. 19 СГС «Основные средства»)

(Основание: 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта «Основные средства»)

4.14.2. Разукomплектация объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации основного средства приложение №3. Акт укomплектации объектов основных средств оформляется в произвольной форме Учреждением.

Если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства расчет стоимости

ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н; п. 9 СГС «Учетная политика»)

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.15. По решению комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету и учет за движением таких отходов осуществляет лицо ответственное за материально-техническое обеспечение в Учреждении.

4.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка проводится в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора, а также в иных случаях, установленных требованием действующего законодательства.

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 (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

4.17. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если постоянно действующей комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на основании действующего законодательства и

положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные основные средства принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.18. Имущество полученное по договорам безвозмездного пользования от муниципального учреждения по решению собственника имущества в целях выполнения учреждением возложенных на него функций без закрепления права оперативного управления, учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия по стоимости 1 рубль один объект, в случае наличия в договоре площади по стоимости 1 рубль за 1 кв. метр до момента представления стоимости.

До получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки применяется временная оценка стоимости арендных платежей из расчета по каждому объекту 1 месяц аренды - 1 рубль.

В случае если по договору безвозмездного пользования не указан срок, считать равным 3 года (период бюджетного цикла), с ежегодным уточнением.

4.19. При выявлении признаков обесценения объекта основных средств производится его оценка по справедливой стоимости.

4.20. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) (п. 13 СГС «Основные средства»).

4.21. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.22. Учет объектов, введенных в эксплуатацию и стоимостью менее 10 000 рублей включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Ведомость утверждается уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.23. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, гарантийные талоны и т.д.), является материально ответственные лица в учреждении, за которыми закреплены основные средства.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.24. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

На структурную часть объекта основных средств - единицы учета, для которой Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Комиссия определяет стоимость этой части объекта основных средств и прописывает в протоколе заседания комиссии. В случае, если срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

(Основание: п. 40 Стандарта «Основные средства»)

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов принимаются решения: о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования или об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

4.25. Объекты основных средств, по которым постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов

субъекта централизованного учета установила, что объект основных средств не соответствует критериям признания актива (невозможно использовать объект основных средств для целей, предусмотренных при его признании, и прекращено получение учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта учреждением (эксплуатации объекта)), такое имущество подлежит отражению учреждением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект 1 рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства»).

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

4.27. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»; п. 6 Приказа № 157н)

4.28. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств, центров материальной ответственности и местам хранения.

4.29. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

4.30. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

## 5. Учет непроизведенные активы

5.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 010311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов субъекта централизованного учета вправе принять решение на основании выписки из ЕГРН об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков. Данное решение оформляется протоколом заседания комиссии и направляется в централизованную бухгалтерию с подтверждающими документами.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка отражается в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833) на сумму изменения.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, п. 20 Инструкции № 174н, п. 20 Инструкции № 183н)

5.2. Объект непроизведенных 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»)

## 6. Учет материальные запасы

6.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам при централизованном учете принята следующим образом:

- материалы: «медикаменты и перевязочные средства»; «продукты питания»; «горюче-смазочные материалы»; «строительные материалы», «канцелярские товары»; «расходные материалы к оргтехнике»; «хозяйственные

материалы»; «призы, награды, сувениры»; «прочие материальные запасы».

- готовая продукция;
- биологическая продукция: «животноводство», «растениеводство»;
- товары;
- иные материальные запасы: «мягкий инвентарь»; «строительные материалы»; «сантехническое оборудование»; «запчасти»; «комплектующие к оргтехнике»; «посуда»; «канцелярские принадлежности»; «фурнитура»; «электротехническая продукция»; «тара»; «дидактические материалы»; «инструменты»; «прочие материальные запасы».

(Основание: п. 12 СГС «Запасы»)

6.2. Единицей централизованного учета материальных запасов является однородная (реестровая) группа. Однородная (реестровая) группа устанавливается в весовых, объемных, линейных, штучных единицах измерения в зависимости от целевого назначения материальных запасов, в соответствии с данными из Общероссийского классификатора единиц измерения ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

Исключение, лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету – номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

6.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких объектов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

(Основание: п.19 СГС «Запасы»)

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

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»)

6.5. Перечень материальных ценностей, подлежащих учету в составе материальных запасов, срок полезного использования которых в деятельности Учреждения более 12 месяцев установлен следующий (Таблица 1).

**Таблица 1 – Перечень материальных ценностей, подлежащих учету в составе материальных запасов, срок полезного использования которых в деятельности Учреждения более 12 месяцев.**

п/п	Подгруппа МЗ	Наименование материальных запасов	Срок использования, месяцев
1	2	3	4
1	Посуда	Кастрюли, графины, чайники, стаканы, кружки, сковороды, тарелки, доски разделоч., ножи, ложки, вилки, друшлаки и т.п.	36
2	Мягкий инвентарь	Постельное белье и постельные принадлежности (полотенца, простыни, наволочки, фартуки, халаты, спортивная форма, и т.п.)	24
		Спальные мешки, одеяла	48
		Специальная одежда, обувь (комбинезоны, куртки, жилеты, ботинки, сапоги, обувь и т.п.)	36
		Шторы из легких тканей	60
		Жалюзи вертикальные, горизонтальные, рулонные	60
3	Комплекующие к оргтехнике	Жесткие диски, материнские платы, мыши, клавиатуры, USB-кабели, флешки, сетевые фильтры и т.п.	36
4	Запчасти	Шины, диски и т.п.	48
		Аккумуляторы	36
5	Фурнитура	Дверные замки, ручки, доводчики и т.п.	36
6	Электротехническая продукция	Светильники (энергосберегающие); настольные светильники стоимостью до 10 000,00; электросчетчики и т.п.	48
7	Дидактические материалы	Развивающие настольные игры	24
		Обучающие материалы	60
		Методическая литература	36
		Спортивный инвентарь (мячи, скакалки, карематы, шахматы, шашки, теннисные ракетки т.п.)	36
8	Тара	Ящики, баки, бидоны, банки и т.п. емкости для хранения	36
9	Канцелярские принадлежности	Ножницы, степлеры, дыроколы, зажимы, калькулятор и т.п.	48
10	Сантехническое оборудование	Смеситель, унитаз, мойка и т.п.	60
11	Инструменты	Отвертки, пассатижи, ключи и т.п., стоимостью до 10 000,00 руб.	48
12	Прочие материальные запасы	Вывески, планы эвакуации, печати, тактильные вывески и т.п. Жалюзи вертикальные, горизонтальные, рулонные	48

Дополнительный, перечень материальных ценностей, подлежащих учету в составе запасов, срок полезного использования которых в деятельности

учреждения более 12 месяцев определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов субъекта централизованного учета и утверждается локальным актом учреждения.

(Основание: п.10 СГС «Запасы»)

6.6. Детализация аналитического учета материальных запасов ведется в разрезе объектов материальных запасов, единиц измерения, количества, ответственного лица, местонахождения объектов (места хранения), правового основания приобретения.

6.7. При приобретении материальных запасов субъектам централизованного учета необходимо использовать подстатьи КОСГУ в зависимости от целевого (функционального) назначения материальных запасов. Целевое (функциональное) назначение материальных запасов можно определить на основании служебных записок материально-ответственных лиц, контрактных управляющих и т.д. в которых указывается потребность в материальных запасах и направление их использования.

6.8. В случае, если не удастся уверенно отнести материальные запасы на тот или иной счет аналитического учета, следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (Методические указания по применению СГС «Запасы»).

6.9. Соответственно, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»

(Методические указания по применению СГС «Запасы»)

6.10. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 42 СГС «Запасы», п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

6.11. При принятии руководителями учреждений решений (издание приказа по учреждению обязательно) о передаче материальных запасов учреждениям подведомственных учредителю учреждения передача осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) с оформлением Извещения (ф.0504805) в 2-х экземплярах (учреждению (отправителю), учреждению (получателю)). Прием материальных запасов от учреждений подведомственных учредителю осуществляется по вышеуказанным документам.

6.12. При переводе материальных запасов из одной группы в другую либо в категорию объектов учета проводить реклассификацию без изменения их стоимости с одновременным отражением проводок по выбытию и поступлению (п.27 СГС «Запасы»). Решение о переводе принимает Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов в Учреждении.

6.13. Оприходование материальных запасов, выявленных при

инвентаризации осуществляется на основании акта результатов инвентаризации и приказа (распоряжения) руководителя субъекта централизованного учета по текущей оценочной стоимости.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов предоставленных учреждением, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

6.14. Материальные запасы учитываются с указанием того вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы):

- «1» - бюджетные средства казенных учреждений,
- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- «4» - субсидии на выполнение государственного задания;
- «5» - субсидии на иные цели;
- «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

6.15. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен по Решению Комиссии.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

6.16. За движением не пригодных к дальнейшему использованию материальных запасов (т. е. отработанные запасные части к автотранспортным средствам, машинам и оборудованию и т.п.), а также не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) осуществляет лицо ответственное за материально-техническое обеспечение в Учреждении.

6.17. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

6.17.1. Учет медикаментов выполняется на счете 010531000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства и пр. для целей медицинского применения.

6.17.2. Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств возложена на лицо ответственное за материально-техническое обеспечение в Учреждении. С ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

При выявлении лекарственных средств с истекшим сроком годности они должны храниться отдельно от других групп лекарственных средств в специально выделенной и обозначенной (карантинной) зоне. Лекарственные средства, пришедшие в негодность, лекарственные средства с истекшим сроком

годности и фальсифицированные лекарственные средства подлежат уничтожению.

Медикаменты, перевязочные средства подлежат списанию на основании акта о списании материальных запасов форма 0504230.

Решение о списании медикаментов и перевязочных средств принимает сформированная комиссия Учреждения по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.17.3. В учреждениях при организации питания продукты питания со склада на кухню для приготовления готовых блюд выдаются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) количество граф в которой может изменяться в соответствии с картотекой блюд и сводным меню. Оно служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок.

Меню-требование составляется ежедневно медицинской сестрой или иным сотрудником учреждения.

Меню-требовании табличная часть заполняется в натуральных показателях (килограммах, литрах или др.).

Выдача пищевых добавок и отбавок производится на основании Требованием-накладной (ф. 0504204).

6.17.4. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, тосол, литол, масло моторное и т.п. Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

– Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

– Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» и других нормативных документов.

Нормы расхода ГСМ ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения. Нормы необходимо устанавливать с точностью до двух знаков после запятой. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта) или уменьшены (например, в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны).

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров с подачей индивидуальной заявки на разработку норм, научными организациями,

осуществляющими ее по специальной программе-методике.

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) следует учитывать отдельно.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету.

Учреждение заключает с поставщиком ГСМ контракт (договор) на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. Для осуществления заправки водителям выдается топливная карта. При заправке с карты считывается информация о произведенной заправке.

По условиям контракта(договора) на поставку ГСМ топливная карта выдается учреждению и служит носителем информации о произведенных (об отгруженных) объемах топлива и является собственностью компании. Поэтому топливная карта не признается самостоятельным объектом бухгалтерского учета, учитываемым на балансовых счетах учреждения. С целью сохранности и контроля карт при учете использовать забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке – 1 руб. При утрате топливной карты или расторжении контракта (договора) с топливной компанией производится списание карты с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по картам ГСМ, количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 г. N 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», по формам утвержденным Постановлением Госкомстата России от 28.11.97г. № 78 (типовая межотраслевая форма №3 ОКУД 0345001, №6(спец) ОКУД 0345007).

Если превышение расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, требует проведения соответствующей проверки и выявления причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя учреждения.

Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Внутренними локальными нормативными актами субъекта централизованного учета автотранспортные средства закрепляются за сотрудниками, в случае перемещения водителя с одного транспортного средства на другое предоставляется приказ по передаче ГСМ и других материальных ценностей.

Путевой лист оформляется один на весь период командировки. В этом случае сведения о сроке действия включают даты (число, месяц, год) начала и окончания командировки.

Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медосмотров возлагается на работодателя (субъект централизованного учета) и

осуществляется за счет средств учреждения (п. 5 ст. 23 Закона N 196-ФЗ, п. 9 Приказа N 835н).

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается. Главным документом для списания ГСМ является путевой лист, оформленный в установленном порядке.

(Основание: Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 N АМ- 23-р «О введении в действие методических рекомендаций», «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»)

6.17.5. Учет строительных материалов. Основанием выдачи строительных материалов для проведения ремонтных работ является дефектная ведомость, смета на выполнение отделочных работ и расхода материалов. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов.

6.18. Выдача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

## **7. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.**

7.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности .

7.2 Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно участвующих в оказании услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при

оказании услуги.

7.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, социально-реабилитационного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы; расходы на услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, здания и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.4 Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 0109602хх, списывается в дебет счета 040110131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## **8. Учет кассовых и банковских операций, денежных документов**

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

(Основание: Указание № 3210-У)

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) ведётся МКУ «ЦМБ» по каждому субъекту централизованного учета, оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы Талисман. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п.167 Инструкции № 157н; пп.4.7 п.4 Указания №3210-У)

## **9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

9.1. В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, сумму аванса и срок, на который он выдается.

9.2. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств

допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансового отчета подотчетного лица.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

9.4. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

9.5. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения.

9.6. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в соответствии с законодательством РФ ведется претензионная работа субъектом централизованного учета, а также проводится инвентаризация и по результатам инвентаризации задолженность подлежит учету на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) на счете 0 209 34 000 .

(Основание: п.п. 212,213,216 Инструкции N 157н)

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

## **10. Учет расчетов с учредителем**

10.1. Счет 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения, автономного учреждения.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

10.2.Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

## **11. Учет расчетов по заработной плате и налогам**

11.1. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или путем перевода в кредитную организацию, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных

дней до даты выплаты зарплаты, а также при смене фамилии.

Перечисление заработной платы работнику осуществляется на банковскую карту национальной платежной системы «МИР» на основании заявления, с указанием наименования банка и номера счета, которые передаются в централизованную бухгалтерию. Ответственность за предоставление недостоверной информации в заявлении несет работник. В случае предоставления недостоверной информации о платежной системе, номере расчетного счета, банка получателя и т.п. повторное перечисление денежных средств осуществляется после возврата средств на лицевой счёт учреждения и уточнения платежа.

(Основание: пп. 1 ч. 5 ст. 30.5, ч. 5.3 ст. 30.5 Федерального закона N 161-ФЗ)

11.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется в соответствии с условными обозначениями.

**Таблица 2 – Условные обозначения, используемые в табеле рабочего времени.**

Расшифровка	Условное обозначение
1	2
Фактически отработанные часы	<b>Ф</b>
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	<b>В</b>
Работа в ночное время	<b>Н</b>
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	<b>РН</b>
Часы сверхурочной работы	<b>С</b>
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск	<b>О</b>
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	<b>Б</b>
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 9 Закона № 255-ФЗ): - за период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты, за исключением случаев, когда работник заболел или получил травму в период ежегодного оплачиваемого отпуска. (Например: нетрудоспособность работника-донора наступила в день отдыха в связи со сдачей крови, нетрудоспособность в период отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска и пр.) - период отстранения от работы, если за этот период не начисляется заработная плата; - период заключения под стражу или административного ареста; - период проведения судебно-медицинской экспертизы; - период простоя, за исключением случаев, когда нетрудоспособность наступила до простоя и продолжалась в период простоя.	<b>Т</b>
Отпуск по уходу за ребенком	<b>ОР</b>
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>НН</b>

1	2
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П
Служебная командировка	К
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Выходные по учебе	ВУ
Диспансеризация	Д
Неявки с разрешения администрации	А
Выполнение государственных обязанностей (например: участие работника в судебном заседании в качестве присяжного заседателя, в качестве членов избирательных комиссий, в связи с выполнением воинских обязанностей, в связи с избранием в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам и пр.)	Г
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Дополнительные (оплачиваемые) выходные дни: дополнительный день отдыха, предоставляемый донору; дополнительные выходные по уходу за ребенком инвалидом	ОВ
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС

(Основание: Методические указания № 52н, унифицированная форма №Т-12, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1)

В графе 2 Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) проставляется табельный номер присваивается каждому сотруднику.

Табель открывается ежемесячно с первого числа, ответственными лицами за заполнение Табеля, назначенными приказом по Учреждению.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Заполненный табель, подписывается ответственным должностным лицом и в установленные сроки передается в Централизованную бухгалтерию для проведения расчётов по оплате труда.

Исправления в таблице не допускаются. При обнаружении факта неполноты, либо недостоверности представленных сведений об учёте рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть

необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учётом изменений в сроки в установленные графиком документооборота к учетной политике.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчёта заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Первичные документы, поступившие несвоевременно будут рассчитаны в следующем периоде и выплачены в ближайшую выплату заработной платы.

11.3. Для определения размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифную ставку) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые работнику на основании решения руководителя с учетом выполнения им показателей и критериев балльной оценки результативности труда, (оценка которых осуществляется по итогам работы за отчетный период), а также выплат компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, не подлежат учету для определения размера заработной платы за первую половину месяца, а выплачиваются только при окончательном расчете и выплате заработной платы работнику за месяц.

11.4. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф. 0504402).

11.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда» в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

## **12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

12.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей

определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет и принятие к учету отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Поступление денежных средств от виновных лиц в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

### 13. Учет доходов и расходов

13.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособленного учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

13.2. В соответствии с положениями стандарта «Доходы» признаются в учете доходы при совершении фактов хозяйственной жизни или наступлении событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала и при условии, что их сумму (денежную величину) можно оценить (п. 7 СГС «Доходы»).

Стандарт делит доходы на две учетные группы: доходы от обменных операций и доходы от необменных операций. Деление обусловлено различиями в экономическом содержании доходов, разными принципами признания их в учете и раскрытия в отчетности.

#### **Особенности учета доходов от обменных операций.**

13.3. Доходы от собственности в частности относятся доходы от сдачи имущества в операционную аренду, КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды».

Одно из существенных условий договора аренды - размер арендной платы. Она представляет собой вознаграждение арендодателя за то, что он передает свое имущество во временное пользование другим организациям или гражданам. Подтвердить расчеты с арендатором можно любыми документами, которые составлены в соответствии с требованиями законодательства (договор, график арендных платежей, акт приема-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.).

Общая сумма арендных платежей по договору за весь период пользования объектом отражается в учете как доходы будущих периодов - на дату, когда заключили договор аренды. Далее на протяжении всего срока аренды доходы будущих периодов относятся в текущие доходы.

13.4. Основной деятельностью муниципального учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых это учреждение создано (п. 1 ст. 24 Закона N 7-ФЗ; ч. 1 ст. 4 Закона N 174-ФЗ). Но муниципальные учреждения могут осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в их учредительных документах (п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 2 ст. 24 Закона N 7-ФЗ, ч. 7 ст. 4 Закона N 174-ФЗ).

Доходы казенного учреждения, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации (п. 4 ст. 298 ГК РФ, п. 3 ст. 161 БК РФ).

Доходы бюджетного (автономного) учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с уставными целями. (п.п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ; ч. 6-7 ст. 4 Закона N 174-ФЗ; п.4 ст.9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ).

13.5. Руководствуясь Гражданским кодексом РФ учреждения, заключают договора на оказание платных услуг, согласно которых исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги. Такие договора относятся к договорам возмездного оказания услуг.

Если условия договора изменились после заключения, то к договору заключается дополнительное соглашение. На основании дополнительного соглашения выполняются бухгалтерские записи по изменению дохода по договору.

13.6. Учет доходов по договорам от оказания платных услуг осуществляется на основании стандарта «Доходы», в частности срок действия, которых менее года.

Доходы признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода при подписании сторонами договора акта об оказании услуг.

В случае, если с контрагентом возник спор по уже оказанным услугам, по которым уже подписаны Акты и признаны доходы текущего года (кредит 401

10), разногласия могут быть решены в досудебном или судебном порядке.

(Основание: п.п. 7, 53 СГС «Доходы», п.п. 78, 120, 123 Инструкции N 162н, п.п. 93, 158 Инструкции N 174н, п.п. 96, 186 Инструкции N 183н).

13.7. Учет операций по суммам доходов от оказания платных услуг осуществляется на счете 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)». Аналитический учет расчетов по поступлениям от оказания платных социальных услуг ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

#### **Особенности отражения доходов от необменных операций.**

13.8. Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов – доходы от субсидии на выполнение муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов в общей сумме соглашения о предоставлении субсидии, заключенного с учредителем. Датой заключения дополнительного соглашения в учете отражаются операции на сумму увеличения субсидии, а также на сумму уменьшения субсидии.

13.9. Признание доходов от целевых субсидий, которым относится субсидия на иные цели и субсидия на цели осуществления капитальных вложений признается доходами будущих периодов на дату подписания Соглашения о предоставлении субсидии в общей сумме соглашения.

При этом субсидия, условия предоставления которой предусматривают капитальные и некапитальные расходы (например, приобретение основных средств и оплату услуги или материальных запасов), будет классифицироваться как безвозмездные поступления текущего характера.

В составе доходов текущего отчетного периода целевые субсидии отражаются по мере выполнения условий предоставления субсидии.

(Основание: п.п. 7, 25,28, 31 СГС «Доходы», п.п. 93, 94,150, 158 Инструкции 174н, п. 96,178,183 Инструкции 183н)

13.10. Доходы от пожертвований Если договор на пожертвование не заключался, при передаче денежных средств условий не было (например, учреждение направило письма с просьбой о пожертвовании в организации, а те в соответствии с ним сделали платеж) – то поступления текущего года отражаются в доходах текущего года на счете 401.10 на дату поступления средств.

(Основание: п. 40 СГС «Доходы», п. 21,197 Инструкции №157п, п.п. 78,120 Инструкции 162н, п.п. 93,94,150 Инструкции 174н, п.п. 96,178 Инструкции 183н)

13.11. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на основании претензии, требования, двухстороннего акта или иных документов, подтверждающий право требования и наличие согласия контрагента оплатить:

– на дату признания претензии (требования) плательщиком в случае досудебного урегулирования;

– на дату вступления в силу решения суда.

13.12. Признание доходов от возмещения ущерба, связанного с недостачей НФА в доходах текущего финансового года осуществляется на основании документа, определяющего сумму причиненного учреждению ущерба и лицо, виновное в порче/недостаче/хищении НФА - приказ руководителя по результатам инвентаризации, в ходе которой была выявлена недостача материальных ценностей. Сумма ущерба отражается в бухгалтерском учете датой списания с учета имущества.

В случае, если недостача НФА не признана виновным лицом и спор решается в суде или если виновное лицо пока не определено (ведется расследование), то сумма ущерба к возмещению отражается в составе доходов будущих периодов.

В составе доходов текущего периода возмещение ущерба отразится, когда вступило в законную силу решение суда.

(Основание: п.п.7, 32, 34, 35 СГС «Доходы», п.п. 86,120 Инструкции 162н, п.п. Инструкции 174, п.п. 112,178,186 Инструкции 183н)

13.13. Доходы от возмещений, включая компенсации затрат, относятся к прочим доходам от необменных операций и учитываются в разрезе кодов КОСГУ с учетом оснований их возникновения:

- компенсации по договорам аренды и безвозмездного пользования, отражаемым в учете в соответствии с положениями стандарта «Аренда», отражаются по коду 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ;
- остальные доходы от компенсаций отражайте по коду 134 КОСГУ.

13.14.1. Отражается доход от компенсации таких затрат, которые ранее были проведены учреждением на законных основаниях (могли быть запланированы); возмещение которых имеет право потребовать в полной объеме, и по которым чаще всего уже известно лицо, к которому будут предъявлены требования по компенсации расходов.

Порядок компенсации устанавливается нормативным актом, договором и иным документом учреждения, в нем определены плательщик, алгоритм расчета суммы платежа, дата и форма предъявления. В случае, если учреждение имеет право требовать компенсацию, но согласия с плательщиком по сумме/срокам платежа не достигли в добровольном порядке и спор переносится в суд, то компенсация отражается в составе доходов будущих периодов.

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете:

- на дату фактического поступления денежных средств;
- в соответствии с условиями договора (ежемесячно/ежеквартально);
- на дату пересчета.

(Основание: п.п. 34, 35 СГС «Доходы», п.п. 220, 221 Инструкции 157н, п. 86 Инструкции 162н, п.п. 109, 110 Инструкции 174н, п. 112 Инструкции 183н)

13.14.2. Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета. Доходы от возмещения арендодателю расходов по содержанию имущества, включенных в договоры аренды относятся на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ

13.15. При восстановлении кассовых выплат производится возврат денежных средств от того контрагента, кому учреждение заплатило ранее, в рамках того же договора (той же операции) - возврат авансов, учтенных на счетах 206 00, 208 00. Компенсация затрат, возмещение ущерба как доход признается по новым основаниям и/или от новых контрагентов.

(Основание: пп. а) п. 44, п. 46 СГС «Доходы», п. 120 Инструкции 162н, п. 93 Инструкции 174н, п. 96 Инструкции 183н)

13.16. Доходы от операций с активами: от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества. При реализации основных средств, материальных запасов необходимо их дооценить до справедливой стоимости. Если объект признан не активом и учитывался на забалансовом счете 02, то при принятии решения о его продаже, нужно перевести на балансовый учет в состав прочих запасов.

(Основание: п. 120 Инструкции 162н, п. 150 Инструкции 174н, п. 178 Инструкции 183н)

#### **14. Участие в государственных (муниципальных) учреждениях**

Отражение в учете органа, осуществляющего функции и полномочия кредитора бюджетных (автономных) учреждений показателей в сумме балансовой стоимости поступившего(выбывшего) недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, сформированных на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» отражается на счете 020433000 в корреспонденции со счетом 040110172 «Доходы от операций с активами»

Корректировка показателей размера участия в муниципальных учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений отражается учредителем муниципального учреждения ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Корректировка показателей счета 020433000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» на суммы начисленных муниципальным бюджетным (автономным) учреждением амортизационных отчислений не производится.

(Основание: п. 73 Инструкции 162н)

#### **15. Финансовый результат**

15.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с

суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

15.2. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

15.3. Учет расходов будущих периодов отражается на счете 040150000. «Расходы будущих периодов». В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности.

Затраты, произведенные субъектом централизованного учета в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), правового обоснования (по контрактам, договорам, соглашениям).

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157)

15.4. В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов субъектом централизованного учета:

– резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего).

15.5. Единица бухгалтерского учета резерва определяется:

– для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - персонифицированный работник.

15.6. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных специалистом по кадрам.

15.6.1. Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15.6.2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом

методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета.

## 16. Санкционирование расходов

16.1. Принятие к бухгалтерскому учету принимаемых обязательств автономными, казенными и бюджетными учреждениями осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии о подведении итогов.

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

16.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- 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, постановления суда;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- 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»)

16.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833); акта выполненных работ; акта об оказании услуг; акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212); универсального передаточного документа; чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- 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)

16.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций.

16.5. Аналитический учет обязательств, а также денежных обязательств ведется в разрезе поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства по каждому контракту (договору).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.6. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения)

осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

## 17. Обесценение активов

17.1. 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»)

17.2. 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»)

17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

17.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

17.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

17.6. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

17.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

17.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

17.10. 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»)

17.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

## 18. Учет на забалансовых счетах

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

18.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в том числе земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

(Основание: п.п.332,333,334 Инструкции № 157н)

18.3. Учет объектов имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется в условной оценке: один объект - один рубль. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - в разрезе владельцев (заказчиков); видов, сортов материальных ценностей и мест хранения; материальных ценностей, не признанных активом.

(Основание: п.п.35,335 Инструкции № 157н)

18.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- транспортные и топливные карты;
- аттестаты, свидетельства;
- абонементы, квитанции, билеты и т.п.;
- банковские карты.

Стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения ответственному за их оформление или выдачу, у субъекта учета списываются на расходы текущего финансового периода (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным

работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров. В случае принятия решения комиссией учреждения по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов о списании бланков строгой отчетности в результате их порчи, хищения оформляется Актом (ф.0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

Перечень должностных лиц, осуществляющих получение, выдачу, и хранение бланков строгой отчетности утверждается отдельным локальным актом субъектом централизованного учета.

18.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам: задолженность по доходам; задолженность по авансам; задолженность подотчетных лиц; задолженность по недостачам т.д.

К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

В случае признания субъектом централизованного учета задолженность неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Признанная безнадежной ко взысканию задолженность при отсутствии оснований для возобновления процедуры ее взыскания, предусмотренных законодательством, после списания с балансового учета учреждения к забалансовому учету не принимается. списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на

основании решения комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов:

- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;
- по завершении срока возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ.

При этом списание задолженности с забалансового учета может осуществляться также в целях восстановления задолженности в балансовом учете на счет 020930000, такая операция осуществляется в случае:

- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности - на дату возобновления взыскания;
- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности - на дату зачисления, поступления средств;
- исполнение (прекращение) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

18.6. При ведении учета по забалансовому счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (по стоимости приобретения)» на счете учитываются материальные ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения.

Учет ценных подарков, сувениров устанавливается в зависимости от следующих особенностей:

- поступившие призы, ценные подарки, сувениры, приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» до момента их передачи работнику, ответственному за проведение мероприятия или за вручение. Стоимость ценных подарков (сувенирной продукции), у субъекта учета списываются на расходы текущего финансового периода на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Одновременно, эти ценные подарки (сувениры) учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения (т.е. до момента предоставления документов, подтверждающих фактическое их вручение).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Документы, подтверждающие вручение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Актом о вручении ценных подарков сувениров и призов, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике и документа, подтверждающего получение материальных ценностей с указанием данных: «Фамилия, инициалы получателя.

18.7. Забалансовый счет 08 «Путевки неоплаченные» для учета путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Неоплаченные путевки принимаются к учету по номинальной стоимости, указанной в путевке, а при ее отсутствии - в условной оценке (один объект - 1 рубль.). Стоимость путевки списывается с забалансового счета 08 на основании отрывного талона к санаторно-курортной путевке или иного оправдательного документа.

18.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины автомобильные.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Принятие запасных частей к забалансовому учету отражается в момент выдачи в эксплуатацию для проведения ремонта транспортного средства и одновременно их стоимость списывается с балансового учета на расходы текущего финансового года на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Запасные части учитываются на счете 09 в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание запасных частей с забалансового учета осуществляется следующим образом:

- при их замене на новые - на основании дефектной ведомости, акта о приемке выполненных работ, подтверждающих их замену.
- при выбытии транспортного средства - на основании решения комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов субъекта централизованного учета о непригодности дальнейшего использования запасных частей, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Порядок учета автомобильных шин зависит от условий их поступлений:

- вместе с автомобилем, включаемые в комплектацию транспортного средства - в этом случае их стоимость включена в первоначальную стоимость автомобиля и информация о них отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031);

- отдельно от автомобиля - это могут быть шины для сезонной замены или взамен изношенных. Автошины принимаются к учету в составе материальных запасов по первоначальной стоимости и при передаче в эксплуатацию (установке), их стоимость списывается с балансового учета с одновременным увеличением забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

При замене летней резины на зимнюю и наоборот осуществляется без отражения операции на забалансовом счете.

18.9. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

18.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью 10 000 рублей (включительно), которые переданы в эксплуатацию, кроме недвижимости и библиотечного фонда. Учет осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

18.11. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.) приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения Комиссии учреждения по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

18.12. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте приема-передачи. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

18.13. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

## **19. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской(финансовой) отчетности**

19.1. Централизованная бухгалтерия составляет и представляет

бухгалтерскую (бюджетную) отчетность субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

19.2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется централизованной бухгалтерией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается: представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату.

## **20. События после отчетной даты**

20.1. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты», Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

20.2. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете:

- для квартальной отчетности не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности;
- для годовой отчетности до 10 января года, следующего за отчетным.

20.3. Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

20.4. К событиям после отчетной даты относят:

20.4.1. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

20.4.2. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;

- в пояснениях к отчетности.

20.5. Главный бухгалтер МКУ «ЦМБ» самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

20.6. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

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

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В пояснительной записке раскрывается информация о событии.

20.8. При несвоевременном поступлении после отчетной даты первичных учетных документов оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и для соблюдения сроков представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности информация о событии после отчетной даты не применяется при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период и не является событием после отчетной даты.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки», п. 2 СГС «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, п. 17 СГС «Концептуальные основы», абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)

## **21. Порядок внесения в учетную политику МКУ «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» изменений и дополнений**

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

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

- разработка и выбор централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, а также позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности значимую и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию, изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

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

21.3. Внесение изменений в учетную политику централизованного бухгалтерского учета по предложениям субъектов централизованного учета, (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений. В предложения по изменению подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению возложенных полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению положений учетной политики направляются инициатором изменений в централизованную бухгалтерию в срок не позднее 1

октября текущего финансового года.

21.4. МКУ «ЦМБ» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению положений учетной политики, в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом N 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Дополнительно, централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

21.5. СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» предусмотрено два варианта применения измененной учетной политики:

– перспективное, при котором измененная учетная политика применяется к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения;

– ретроспективное - применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни.

Таким образом, для определения даты начала применения вносимых изменений, централизованная бухгалтерия принимает решение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

21.6. Внесение изменений в рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета осуществляется в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности либо поступления предложений субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Согласно п. 3 Инструкции N 157н Рабочий план счетов субъекта учета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). (п. 19 СГС «Концептуальные основы»).

Главный бухгалтер МКУ «ЦМБ»



Н.В. Усик

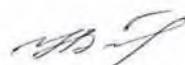
Приложение № 1  
к Единой учетной политике  
при централизации учета

**Перечень субъектов централизованного учета**

№ пп	Наименование учреждения	ИНН
1	2	3
1	Администрация МО Тимашевский район	2353011258
2	Отдел по вопросам семьи и детства администрации МО Тимашевский район	2353245859
3	МБДОУ д/с № 1	2353014650
4	МБДОУ д/с № 2	2353014611
5	МБДОУ д/с № 3	2353014795
6	МБДОУ д/с № 4	2353014700
7	МБДОУ д/с № 5	2353015051
8	МБДОУ д/с № 6	2353014450
9	МБДОУ д/с № 7	2353014393
10	МБДОУ д/с № 8	2353015340
11	МБДОУ д/с № 9	2353014731
12	МБДОУ д/с № 10	2353014428
13	МБДОУ д/с № 11	2353016827
14	МБДОУ д/с № 12	2353013752
15	МБДОУ д/с № 13	2353015446
16	МБДОУ д/с № 14	2353014604
17	МБДОУ д/с № 16	2353015100
18	МБДОУ д/с № 17	2353013600
19	МБДОУ д/с № 19	2353014516
20	МБДОУ д/с № 20	2353019384
21	МБДОУ д/с № 21	2353014682
22	МБДОУ д/с № 22	2353014770
23	МБДОУ д/с № 24	2353016930
24	МБДОУ д/с № 26	2353016947
25	МБДОУ д/с № 27	2353017764
26	МБДОУ д/с № 28	2353015164
27	МБДОУ д/с № 32	2353014717
28	МБДОУ д/с № 35	2353014820
29	МБДОУ д/с № 37	2353015238
30	МБДОУ д/с № 38	2353014509
31	МБДОУ д/с № 39	2353014474
32	МБДОУ д/с № 40	2353014499
33	МБДОУ д/с № 41	2353015118
34	МБДОУ д/с № 42	2353014940
35	Управление образования администрации МО Тимашевский район	2353018214
36	Отдел по делам молодежи администрации МО Тимашевский район	2353021714
37	МБУДО ЦТ «Солнечный город»	2353015809
38	МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»	2353017644

1	2	3
39	МБУДО ЦТ «Радуга» ст. Роговская	2353013791
40	МБУДО ДЮСШ	2353014026
41	МБУ ДО ДШИ ст. Роговская	2353015728
42	МБУ ДО ДХШ г. Тимашевск	2353016094
43	МБУ ДО ДМШ г. Тимашевск	2353015710
44	МКУ ЦМБ	2353018133
45	МБОУ Центр ПМСС «С любовью к детям»	2353019426
46	МБУ «ЦРО»	2353025050
47	МКУ КМЦ «Перспектива»	2353247084
48	Отдел культуры администрации МО Тимашевский район	2353006032
49	МБУК РОМЦ	2353018327
50	МБУК «МРДК им В.М. Толстых»	2353015799
51	МБУК «ТМЦБ»	2353016016
52	Отдел по физической культуре и спорту администрации МО Тимашевский район	2353019803
53	МБУУСК «Олимп»;	2353246757
54	МБУ ЗСЛОО «Золотой колос»;	2353025250
55	МАУДО ЦТ «Пирамида»	2353013946
56	МУ «ЦТХО».	2353025236
57	МКУ «Ситуационный центр» МО Тимашевский район	2369000212
58	Контрольно-счетная палата МО Тимашевский район	2369001061
59	Совет МО Тимашевский район	2353023165
60	МКУ «Центр муниципальных закупок» МО Тимашевский район	2369001939
61	МКУ ЦПВМ им. А.М. Степанова	2369003502
62	МАДОУ д/с №18	2353019641
63	МБОУ СОШ № 1	2353014442
64	МБОУ СОШ № 2	2353013921
65	МБОУ СОШ № 3	2353013992
66	МБОУ СОШ № 4	2353013897
67	МБОУ СОШ № 5	2353014185
68	МБОУ СОШ № 6	2353014097
69	МБОУ СОШ № 7	2353014160
70	МБОУ СОШ № 8	2353016270
71	МБОУ СОШ № 9	2353015460
72	МБОУ СОШ № 10	2353013939
73	МБОУ СОШ № 12	2353014971
74	МБОУ СОШ № 13	2353015260
75	МБОУ СОШ № 14	2353015326
76	МБОУ СОШ № 15	2353013953
77	МБОУ СОШ № 16	2353016224
78	МБОУ СОШ № 18	2353016753
79	МБОУ СОШ № 19	2353008713
81	МБОУ ООШ № 21	2353015333
82	МБУ «Управление архитектуры и градостроительства»	2353018020

Главный бухгалтер МКУ «ЦМБ»



Н.В. Усик

Приложение № 2  
к Единой учетной политике  
при централизации учета

**Рабочий план счетов**

Номер счета учета	Наименование счета
1	2
00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

1	2
00000000000000000000.0.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.28.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

1	2
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизводственные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.103.13.000	Прочие непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.13.330	Увеличение прочих непроизводственных активов – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.103.13.430	Уменьшение прочих непроизводственных активов – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.11.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения



1	2
00000000000000000000.0.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
00000000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000.0.104.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
00000000000000000000.0.104.50.000	Амортизация имущества, составляющего казну
00000000000000000000.0.104.51.000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
00000000000000000000.0.104.51.411	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
00000000000000000000.0.104.52.000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
00000000000000000000.0.104.52.411	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения





1	2
00000000000000000000.0.108.56.340	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну
00000000000000000000.0.108.56.440	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000.0.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000.0.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000.0.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000.0.204.00.000	Финансовые вложения







1	2
000000000000000000000000.0.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
000000000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
000000000000000000000000.0.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
000000000000000000000000.0.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
000000000000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
000000000000000000000000.0.206.27.565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
000000000000000000000000.0.206.27.665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
000000000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
000000000000000000000000.0.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
000000000000000000000000.0.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
000000000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
000000000000000000000000.0.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
000000000000000000000000.0.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
000000000000000000000000.0.206.40.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
000000000000000000000000.0.206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
000000000000000000000000.0.206.41.562	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям



1	2
00000000000000000000.0.206.62.667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000.0.206.80.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
00000000000000000000.0.206.81.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
00000000000000000000.0.206.81.562	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
00000000000000000000.0.206.81.662	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
00000000000000000000.0.207.00.000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
00000000000000000000.0.207.10.000	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
00000000000000000000.0.207.11.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
00000000000000000000.0.207.11.541	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
00000000000000000000.0.207.11.641	Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи



1	2
00000000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000000.0.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
00000000000000000000.0.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов







1	2
00000000000000000000.0.302.42.830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
00000000000000000000.0.302.46.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
00000000000000000000.0.302.46.736	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
00000000000000000000.0.302.46.836	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.0.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.0.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
00000000000000000000.0.302.63.730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
00000000000000000000.0.302.63.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
00000000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
00000000000000000000.0.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
00000000000000000000.0.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам



1	2
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС



1	2
00000000000000000000.0.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.100	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.200	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.200	Расходы
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.13.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
00000000000000000000.0.501.13.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.501.13.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.15.200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам
00000000000000000000.0.501.15.300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.501.15.500	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.501.20.000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
00000000000000000000.0.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств

1	2
00000000000000000000.0.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств по расходам
00000000000000000000.0.501.23.300	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.501.23.500	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.501.25.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.25.200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам
00000000000000000000.0.501.25.300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.501.25.500	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.11.200	Принятые обязательства по расходам
00000000000000000000.0.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств
00000000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам
00000000000000000000.0.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств
00000000000000000000.0.503.00.000	Бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.503.10.000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
00000000000000000000.0.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

1	2
00000000000000000000.0.503.13.200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам
00000000000000000000.0.503.13.300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.503.13.500	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.503.13.800	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по погашению долговых обязательств к распределению
00000000000000000000.0.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам
00000000000000000000.0.503.15.300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.503.15.500	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.503.15.800	Полученные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств к распределению
00000000000000000000.0.503.20.000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000.0.503.23.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000.0.503.23.200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам
00000000000000000000.0.503.23.300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.503.23.500	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.503.23.800	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по погашению долговых обязательств к распределению
00000000000000000000.0.503.25.000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.503.25.000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.503.25.200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам

1	2
00000000000000000000.0.503.25.300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.503.25.500	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.0.503.25.800	Полученные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств к распределению

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Невыясненные поступления прошлых лет	18
Задолженность, неустребованная кредиторами	19
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Главный бухгалтер МКУ «ЦМБ»



Н.В. Усик

Приложение № 3  
к Единой учетной политике  
при централизации учета

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт сверки
2. Штатное расписание
- 2.1. Штатное расписание для бюджетных (автономных) учреждений
- 2.2. Штатное расписание для казенных учреждений
3. Расчетно-платежная ведомость
4. Карточка - справка
5. Акт вручения ценных подарков, сувениров и призов
6. Акт о разуконплектации основного средства

Главный бухгалтер МКУ «ЦМБ»



Н.В. Усик

## АКТ СВЕРКИ

дата формирования  
исполнитель

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Нами, Муниципальное казенное учреждение «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Тимашевский район с одной стороны и \_\_\_\_\_ с другой стороны, проведена сверка взаимных расчетов по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер документа	Дата разности	Содержание операции	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Тимашевский район		Наименование организации	
			Дебет (руб)	Кредит (руб)	Дебет (руб)	Кредит (руб)
		Остаток на _____ 20__ г.				
		Сумма оборотов за период				
		Остаток на _____ 20__ г.				

от МКУ ЦМБ

Главный бухгалтер

от

Подпись

Расшифровка  
подписи

Подпись

Расшифровка  
подписи

## АКТ № \_\_\_\_\_

## сверки взаимных расчетов

между \_\_\_\_\_

(наименование заказчика)

и \_\_\_\_\_

(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

за период с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

(место составления акта)

(дд.мм.гг.)

Наименование заказчика в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [указать документ, удостоверяющий полномочия], именуемое в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны и

наименование Поставщика/Подрядчика/Исполнителя в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [указать документ, удостоверяющий полномочия], именуемое(ый/ая) в дальнейшем "[Поставщик/Подрядчик/Исполнитель]", с другой стороны составили настоящий акт сверки взаимных расчетов по данным бухгалтерского учета:

По данным заказчика, руб.				По данным поставщика, подрядчика, исполнителя, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
<b>Сальдо начальное</b>				<b>Сальдо начальное</b>			
<b>Обороты за период</b>				<b>Обороты за период</b>			
<b>Сальдо конечное</b>				<b>Сальдо конечное</b>			
По результатам сверки установлено, что по состоянию на [число, месяц, год]: - задолженность Поставщика/Подрядчика/Исполнителя перед Заказчиком составляет [сумма цифрами и прописью] рублей. Расхождение в данных составляет (указывается при наличии) [сумма цифрами и прописью] рублей. Причина расхождения: [вписать нужное].				По результатам сверки установлено, что по состоянию на [число, месяц, год]: - задолженность Поставщика/Подрядчика/Исполнителя перед Заказчиком составляет [сумма цифрами и прописью] рублей. Расхождение в данных составляет (указывается при наличии) [сумма цифрами и прописью] рублей. Причина расхождения: [вписать нужное].			

Разногласий по поводу наличия и сумм задолженности стороны к друг другу не имеем.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Заказчик [должность, подпись, инициалы, фамилия] М. П.	Поставщик/Подрядчик/Исполнитель [должность, подпись, инициалы, фамилия] М. П.
--	---



Унифицированная форма №Т-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

<b>Код</b>
0301017

(наименование организации)

Штатное расписание

Номер документа	Дата составления

Утверждено

Приказом организации от  
 Штат в количестве

№  
 единиц

На период с                      года по                      года.

Структурное подразделение		Должность(специальность, профессия)	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб.	Надбавки,руб.			Всего,руб.	Примечание
Наименование	Код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ИТОГО</b>									

Руководитель

Главный бухгалтер

Исполнитель

В кассу для оплаты в срок  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения, руб. \_\_\_\_\_

по ОКЕИ

Дебет счета [ ] Кредит счета [ ] Расходный кассовый ордер № [ ]

от Дата

Все периоды Источник финансирования - Все

№ п/п	Табельный номер	Занимаемая должность	Начислено						Удержано и зачтено				Сумма к выдаче	Фамилия, имя, отчество	подпись	
			отр. дней заплата	кол. дней отпуск	комп. увол. Прочие	пособ. времен. нетрудоспособ.		пособ. по уходу ребенк.	всего начислено	аванс м/пл. выд.	подход. н. Профс.	алимент. прочие				всего удержано долг
						дни	сумма									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

ИТОГО:

По настоящей ведомости: выдано [ ] не выдано [ ] делонировано [ ]

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Составил \_\_\_\_\_ Проверил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Деньги в сумме \_\_\_\_\_ выдел

Раздатчик \_\_\_\_\_ Кассир \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
\_\_\_\_\_ ФИО

(дата)

Акт № \_\_\_\_\_  
вручения ценных подарков, сувениров, призов\_\_\_\_\_  
(наименования мероприятия)

г. Тимашевск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо:

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма руб.	Бухгалтерская запись	
Итого	х	х	х		х	х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_

Информация о мероприятии \_\_\_\_\_

Ответственный за вручение:

Должность

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

о разукрупнении основного средства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Правообладатель \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
 Вид имущества \_\_\_\_\_  
 (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)  
 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Дата по ОКПО	
КПП	
Аналитическая группа	
Учетный номер	

Дата разукрупнения (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)						
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости			
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

2. Сведения об объекте основных средств после проведения разукрупнения

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела объект(ы) основных средств

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Информация о разукрупнении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Единой учетной политике  
при централизации учета

**Порядок документооборота**

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо субъекта централизованного учета, ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов
1	2	3	4	5
<b>Расчеты по заработной плате</b>				
Табель использования рабочего времени	№0504421	Ответственное лицо	За 1-ю половину месяца за 3 рабочих дня до даты выплаты заработной платы За 2-ю половину месяца не позднее 5 рабочих дней до утвержденных сроков получения заработной платы	Ответственное лицо
Распоряжение о приеме (переводе) на работу	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	В день приема на работу	Ответственное лицо
Распоряжение о заключении трудового договора	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	В день заключения договора	Ответственное лицо
Распоряжение о прекращении трудового договора	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	За три рабочих дня до даты увольнения с работы	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Распоряжение о предоставлении отпуска	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	За пять рабочих дней до отпуска	Ответственное лицо
Распоряжение о командировке	Текст произвольной формы на бланке Заказчика или форма по ОКУД 0301022	Ответственное лицо	За пять рабочих дней до командировки	Ответственное лицо
Распоряжение о премировании	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственное лицо	25 числа ежемесячно	Ответственное лицо
Листок нетрудоспособности	Стандартный бланк	Ответственное лицо	Ближайший день выплаты заработной платы после назначения пособия	Ответственное лицо
Дополнительные изменения к таблице (распоряжение, изменения к таблице и др)		Ответственное лицо	В течение 2 рабочих дней с момента наступления основания для корректировки	Ответственное лицо
Справка по фактически отработанному времени сотрудников Заказчика для начисления резерва отпусков	Произвольной формы на бланке заказчика	Ответственное лицо	До 15 января	Ответственное лицо
Документы и заявления сотрудника на вычеты из заработной платы	Произвольной формы	Ответственное лицо	В 3 рабочих дней с момента приема на работу	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Заявление сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту на командировочные расходы, перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету.	Произвольно й формы	Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
<b>Учет нефинансовых активов</b>				
Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов	№ 0315006, № 0504210, № 0504230	Ответственное лицо	До 25 числа каждого месяца по мере поступления	Ответственное лицо
Документы по движению нефинансовых активов (акт о приеме - передаче, акт о списании, накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и т.п.)		Ответственное лицо	В день утверждения документа, получения товарно - материальных ценностей	Ответственное лицо
Путевой лист	0345001	Ответственное лицо	еженедельно	Ответственное лицо
Приказ об увольнении материально-ответственного лица (скан)		Ответственное лицо	В день подписания приказа об увольнении или смене	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Договор о полной материальной ответственности (подлинник)		Ответственное лицо	В течение 2 дней со дня назначения МОЛ	Ответственное лицо
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей		Ответственное лицо	По мере необходимости	Ответственное лицо
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>				
Заклученные договора (заверенные копии) на оказание услуг, поставку товаров		Ответственное лицо	В течении 2-ух дней со дня подписания сторонами	Ответственное лицо
Счета, счета-фактуры, товаро-транспортные накладные, товарные чеки		Ответственное лицо	В день получения ТМЦ	Ответственное лицо
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3		Ответственное лицо	В день подписания акта на выполнения работ (оказание услуг)	Ответственное лицо
<b>Первичные документы для составления авансового отчета</b>				
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)		Ответственное лицо	За 3 рабочих дней до получения средств	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды		Ответственное лицо	За 5 рабочих дней до получения средств	Ответственное лицо
Подтверждающие документы об использовании денежных средств на командировочные расходы с приложением подлинников документов		Ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней	Ответственное лицо
Подтверждающие документы об использовании денежных средств на хозяйственные расходы с приложением подлинников документов		Ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет	Ответственное лицо
Возмещение перерасхода средств после утверждения руководителем авансового отчета		Ответственное лицо	В течение 5 дней со дня утверждения авансового отчета (при наличии средств)	Ответственное лицо
<b>Документы, поступающие на оплату</b>				
Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники); контракт или договор		Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после подписания руководителем акта выполненных работ, оказанных услуг, счета и счет-фактуры	Ответственное лицо

1	2	3	4	5
Товарная накладная для оплаты без договора при наличии счета-фактуры, счета на оплату с визой руководителя «Бухгалтерии оплатить» (подлинники)		Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после подписания счета руководителем	Ответственное лицо
Заявка на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта		Ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с даты поступления требования от исполнителя	Ответственное лицо
<b>Санкционирование</b>				
Заклученные договоры (контракты, соглашения) (подлинники или заверенные копии) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров		Ответственное лицо	В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора	Ответственное лицо
Извещение о проведении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Ответственное лицо	На следующий день, после объявления конкурентных процедур	Ответственное лицо

Главный бухгалтер МКУ «ЦМБ»



Н.В. Усик

### Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. На основании приказа (распоряжения) об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1	2	3
1	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды	Один раз в пять лет
2	Непроизведенные активы	Раз в три года
3	Нематериальные активы	Ежегодно
4	Финансовые вложения	Ежегодно
5	Материальные запасы	Ежегодно
6	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
7	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Главный бухгалтер МКУ «ЦМБ»



Н.В. Усик