



ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

19 декабря 2025 г.

№ 36-0/г

Об утверждении Положения
об учетной политике

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, Положением о департаменте муниципального заказа администрации города Красноярск, утвержденным распоряжением Главы города Красноярск от 20.11.2019 №378-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике департамента муниципального заказа администрации города Красноярск для целей бюджетного учета в соответствии с приложением к настоящему приказу (далее – Положение об учетной политике).

2. Установить действие Положения об учетной политике с 01.01.2026 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившими силу приказы департамента муниципального заказа администрации города:

- от 08.02.2023 № 6/1-о/д «Об утверждении Положения об учетной политике»
- от 08.08.2024 № 18-о/д «О внесении изменений в приказ от 08.02.2023 № 6/1-о/д»

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера департамента муниципального заказа.

Руководитель департамента
муниципального заказа

Р.Р. Шадрин

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЕПАРТАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика в департаменте муниципального заказа администрации города Красноярск (далее – Департамент) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок

применения плана счетов бюджетного учета; - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н (далее - Инструкция № 118н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

Департамент организует ведение бюджетного учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящая Учетная политика является элементом системы нормативного регулирования бюджетного учета в Российской Федерации.

1.2. Департамент применяет следующие правила формирования Учетной политики:

- 1) Учетная политика утверждается приказом руководителя департамента;
- 2) Учетная политика применяется последовательно из года в год;

3) изменение Учетной политики может производиться в случаях:

- изменений требований, установленных законодательством РФ, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности департамента, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций;

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения Учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения;

5) дополнения в Учетную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учета.

Такие дополнения вносятся с момента их возникновения.

Не считаются изменениями в Учетную политику:

- применение способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности департамента.

1.3. Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера.

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

Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется настоящей Учетной политикой, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

В обязанности главного бухгалтера, ответственного за ведение бюджетного учета, входит:

- ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств с соблюдением их целевого назначения в соответствии с бюджетной сметой;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам департамента;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы с организациями и отдельными физическими лицами;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностной инструкцией.

1.4 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С БГУ, 1С ЗИК. Также для автоматизации процессов исполнения бюджета применяются следующее программное обеспечение: - «АЦК-Финансы» для осуществления контроля бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и мониторинга расходов.

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

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В отношении электронных документов о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) применим следующий порядок их формирования и передачи:

- документ о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), сформированный в ЕИС в электронной форме и подписанный электронными подписями по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручными подписями.

1.8. Бюджетный учет ведется в рублях до двух десятичных знаков.

1.9. Бюджетный учет ведется непрерывно с момента регистрации субъекта в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем департамента или лицом его замещающим.
(Основание: п. 26 СГС «Концептуальные основы»)

1.11. Правила и график документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

1.12. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.16. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита руководитель департамента принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;
- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;
- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с пунктом 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

1.17. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом

4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом 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», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»)

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

1.21. Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.23. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты». Приложение № 10 к Учетной политике.

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

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

1.26. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражении операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

1.27. Электронный документооборот ведется с использованием систем телекоммуникационных каналов связи по следующим учетным направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам

в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата»;

- обмен первичными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждения – с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата»;

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

1.28. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета в департаменте составляются в виде электронного документа.

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

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- Требование-накладная (ф.0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

1.29. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП утверждается отдельным приказом руководителя.

1.30. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не указанные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.31. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.32. Исправление ошибок прошлых лет отражать в учете в соответствии с требованиями СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и разд. V Методических указаний по применению положений СГС

«Учетная политика, 18 оценочные значения и ошибки», направленных Минфином России письмом от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

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

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

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

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

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

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

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

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

При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность, исправленная по решению уполномоченного органа, повторно направляется уполномоченному

органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержания. В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

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

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

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

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

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

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

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

1.33. Исправительные операции по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в отдельном регистре - Журнале операций по исправлению ошибок

прошлых лет (ф. 0504071). Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.34. В конце отчетного периода аналитические счета исправления ошибок закрываются в рамках реформации баланса на счет учета финансового результата прошлых лет так же, как и основные счета (0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 304 06 000):

- по всем начисленным расходным КОСГУ:

дебет 0000 0000000000 000 140130000

кредит 0000 0000000000 ххх 140128200; 0000 0000000000 ххх 140126200;

- по всем начисленным доходным КОСГУ:

дебет 0000 0000000000 ххх 140118100; 0000 0000000000 ххх 140116100

кредит 0000 0000000000 000 140130000.

1.35. Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям выявленных ошибок прошлых лет.

2. Основные средства

2.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

2.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

2.3. В бюджетном учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3 000 руб.;

– от 3 000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб.

введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

2.4. Если согласно Общероссийскому классификатору основных фондов материальные ценности отнесены к основным фондам, но в учете указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного

использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

2.5. При выборе кодов Общероссийского классификатора основных фондов для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, выбирается амортизационная группа с наибольшим сроком полезного использования.

2.6. В отношении материальных ценностей, которые относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в Общероссийский классификатор основных средств, то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств.

2.7. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам или материальным запасам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов департамента в соответствии с Положением о данной комиссии.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных учетных документов и решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, определяющей срок полезного использования поступивших материальных ценностей и готовность объектов к вводу в эксплуатацию.

2.8. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, учитывается следующими методами оценки учета:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

2.10. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта

основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства»)

2.11. Основные средства, выявленных при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

2.12. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

2.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

- компьютерное оборудование;
- принтеры;
- сканеры;
- автоматизированное рабочее место (в сборе);
- вычислительная техника;
- бытовая техника и приборы;
- мебель.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.14. Каждому объекту, 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, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

- 1 разряд - код финансового обеспечения;
- 2-4 разряды - номер счета объекта;
- 5-11 разряды - порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в департаменте. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

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

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

2.15. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в департаменте не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавших в иных

учреждениях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

2.16. Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

2.17. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства, данный факт документально обосновывается, инвентарный номер указывается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

2.18. Регистры и первичные документы, в которых должны указываться инвентарные номера:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0);
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

2.19. Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты: транспортные средства, комнатные растения, сотовые телефоны, шторы, жалюзи.

2.20. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.21. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в качестве актива, не приносящие экономические выгоды и не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, выводятся из эксплуатации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Данные основные средства списываются с балансового учета и до оформления их списания, а

также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- по остаточной стоимости (при наличии),
- в условной оценке «один объект – один рубль» при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»

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

(Основание: *Методические указания № 52н*)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.24. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

2.25. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

(Основание: *Методические указания № 52н*)

2.27. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: *Методические указания № 52н*)

3. Нематериальные активы

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат

интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4,6,7 СГС «Нематериальные активы»)

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;
- нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (муниципальным контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

3.3. Единицей бюджетного учета нематериальных активов является инвентарный объект.

3.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Инвентарный номер состоит из 10 знаков и обозначается следующим образом: 102xxxxxxx.

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

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

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

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

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

3.7. В силу п.35, п.36 СГС «Нематериальные активы» по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», анализ возможности установления срока полезного использования проводится ежегодно. Комиссия устанавливает срок исходя из предполагаемого периода использования нематериального актива или права на использование нематериального актива (неисключительного права) в деятельности учреждения. В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов, указанных в п.27 СГС «Нематериальные активы, и (или) условий их использования».

При переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

дебет xxxx 0000000000 000 11116X352

кредит xxxx 0000000000 000 11116X353. 50

В соответствии с п.26 СГС «Нематериальные активы» по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

При этом амортизация объекта нематериальных активов, в частности исключительных прав на РИД с определенным сроком полезного использования, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету (п.28 СГС «Нематериальные активы»), в том числе в результате реклассификации.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

3.8. Аналитический учет нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств. Выбытие и перемещение объектов

нематериальных активов – в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.9. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Амортизация начисляется на нематериальные активы стоимостью:

- свыше 100 000 руб. - в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- до 100 000 руб. - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.10. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Фактические вложения в объект нефинансовых активов в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в учете организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств, передаются на основании Акта (ф. 0504103) с приложением документов, подтверждающих объем произведенных капитальных вложений по завершённым работам (этапам работ).

3.11. Учет неисключительных прав на программные продукты со сроком полезного использования более 12 месяцев (далее неисключительные права) ведется на счете 11161 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Начисление амортизации неисключительных прав стоимостью свыше 100 000 руб. осуществляется линейным способом, стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы учета «Права пользования нематериальными активами». На объекты прав пользования с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

(Основание: п. п. 26,33 СГС «Нематериальные активы»)

4. Материальные запасы

4.1. Порядок учета материальных запасов применяется в соответствии с СГС «Запасы».

Материальные запасы согласно пункту 7 СГС «Запасы»- это являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

4.2. Департаментом к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, являющиеся активами, и предназначенные для потребления (использования) в процессе деятельности департамента.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости,

- иные материальные запасы.

4.3. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов департамента является номенклатурная (реестровая) группа запасов.

Номенклатурная (реестровая) единица устанавливается в весовых, объемных, линейных, штучных единицах измерения в зависимости от целевого назначения материальных запасов.

Департамент ведет учет номенклатурных (реестровых) единиц в соответствии с документами поставщика, с целью обеспечения формирования полной информации о материально-производственных запасах, для контроля за количеством и движением материальных запасов.

Номенклатурная единица устанавливается в соответствии с данными из Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

4.5. Отнесение приобретения отдельных объектов материальных запасов осуществляется согласно ОКПД 2.

При отражении поступления и выбытия материальных запасов используются подстатьи КОСГУ в зависимости от целевого (функционального) назначения материальных запасов.

В департаменте используется:

подстатья 346 КОСГУ «Увеличение стоимости прочих материальных запасов (материалов)» – приобретение:

- бутилированной питьевой воды учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам;

- расходы на приобретение пломбы-наклейки в целях опечатывания помещения;

- расходы на оплату муниципальных контрактов, заключенных с поставщиками и изготовителями прочих материальных запасов.

4.6. К материальным запасам в Департаменте относятся предметы с трудно определяемым сроком годности: дыроколы, ножницы, степлеры, печати и штампы, флеш-накопители, лупы канцелярские, лотки, поддоны канцелярские, подставки, держатели, дискеты, CD-диски, карты памяти и иные носители информации, комплектующие для оргтехники, корзины для мусора, книги учета т.п.

4.7. Принятие к учету материальных запасов, используемых в деятельности департамента в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

4.8. Выдача комплектующих к оргтехнике (картриджи, диски, дискеты, флеш-накопители и т.д.), канцелярских товаров (бумага, карандаши, ручки, стержни, ножницы, дырокол, степлер и т.п) на нужды департамента оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы»)

4.10. При переводе материальных запасов из одной группы в другую либо в категорию объектов учета проводится реклассификация без изменения их стоимости с одновременным отражением проводок по выбытию и поступлению.

Реклассификация материальных запасов осуществляется в учете следующими записями:

дебет xxxx 0000000000 000 11053x34x

кредит xxxx 0000000000 000 11053x34x.

5. Средства на лицевых счетах

Учет средств на лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации.

Для осуществления полномочий администратора доходов бюджета, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств,

департаменту муниципального заказа администрации г. Красноярск в УФК по Красноярскому краю открыты следующие лицевые счета:

№ 03193005770 лицевой счет получателя бюджетных средств,

№ 04193005770 лицевой счет администратора доходов бюджета,

№ 05193005770 лицевой счет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Учет средств по лицевым счетам, открытым в УФК ведется в журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

6.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

В соответствии с Приказом № 82н расходы по приобретению денежных документов относятся по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» на следующие статьи (подстатьи):

- на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ - в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;

6.4. Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет сотруднику департамента, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Срок отчета об израсходованных марках и конвертах с марками определяется руководителем департамента. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи - приложить к отчету испорченный конверт).

6.5. Инвентаризация остатков денежных средств, денежных документов в кассе департамента, бланков строгой отчетности производится в конце года (декабрь) при подготовке к годовой отчетности.

6.6. При смене материально ответственного лица производится снятие остатка наличия денежных средств кассы и денежных документов кассы фондовой с оформлением акта приема-передачи.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

7.4. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

7.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

7.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.9. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации в соответствии с порядком, установленным приказом Департамента и Налоговым кодексом РФ.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

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

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

8. Финансовый результат

8.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

8.2. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами департамента за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

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

8.4. Учет расходов будущих периодов ведется на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда департамент не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- иными аналогичными расходами.

8.5. Затраты, произведенные департаментом 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) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

8.6. На счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные, в том числе с выплатой отпускных, которые оплачены в

текущем отчетном периоде, но фактически сотрудник департамента за них не отработал.

8.7. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности департамент может создаваться резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение департамента, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника департамента;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, технического обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- иной аналогичной предстоящей оплаты;

2) возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности департамента, в том числе при создании, изменении структуры (состава) подразделений и (или) изменении видов деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации департамента;

3) возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных департаментом штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.;

4) возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией сотрудниками департамента права на ежегодные оплачиваемые отпуска учитывается: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий сотрудников.

8.8. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года.

(8.9. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

9. Администрирование доходов

9.1. Департамент муниципального заказа осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по следующим доходам:

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет г. Красноярск;

-другие доходы в соответствии с бюджетным законодательством РФ, нормативными актами г. Красноярска и главных администраторов (администраторов) доходов бюджетной системы РФ.

(Основание: ст. № 160.1 БК РФ)

9.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ)

9.3. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- поступления денежных средств на лицевой счет департамента - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств;

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета департамента, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет - по иным налоговым и неналоговым доходам

9.4. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу контрактов (договоров), соглашений, а также при выполнении департаментом возложенных по законодательству РФ функций, в том числе в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 120500000 «Расчеты по доходам».

9.5. Дебиторская задолженность по предъявленным требованиям, переданная по результатам суда правопреемнику, подлежит отражению в бюджетном учете администратора доходов по данным поступлениям.

9.6. Передача дебиторской задолженности на основании решения иному администратору доходов бюджета в рамках одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации отражается:

дебет xxxx 0000000000 000 140120241

кредит xxxx xxxxxxxxxx xxx 1209xx66x.

9.7. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности, при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление доходов администратором доходов осуществляется с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам»:

дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 140 120545560

кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 140 140110145 (доходы текущего года), xxxxx xxxxxxxxxxxx 140 140141145 (прочие доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия).

До вступления в силу вынесенного постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении признание в бухгалтерском учете дебиторской задолженности лица, в отношении которого вынесено такое постановление, осуществляется с использованием счета 140141145 «Прочие доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия».

При вступлении в силу вынесенного постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении поступление в доход текущего финансового периода сумм штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отражается по дебету счета 140141145 «Прочие доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия» и кредиту счета 140110145 «Прочие доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия».

10. Санкционирование расходов

10.1. Принятие к бухгалтерскому учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ)

10.4 Сроки выплаты денежного содержания муниципальных служащих и заработной платы работников департамента установлены нормативными правовыми актами администрации города.

Во избежание нарушения сроков выплаты заработной платы и денежного содержания, влекущих за собой наложение административных штрафов и дополнительных средств на выплату компенсаций за задержку, заявки на кассовый расход для перечисления заработной платы отправлять в УФК по Красноярскому краю за 2 рабочих дня до установленных сроков выплаты, в связи, с установленными сроками обработки документов Федеральным казначейством.

Выплата заработной платы за декабрь производится не позднее 29 декабря.

11. Забалансовый учет

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

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

11.2. На забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывают объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в пользование, но не принадлежащие ему на праве оперативного управления. Стоимость, по которой учитывается имущество на этом счёте равна условной оценке: один объект — один рубль.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»: учитываются:

- списанные объекты основных средств, находящиеся в оперативном учете Департамента, до их утилизации

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

11.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг - бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк за один рубль.

(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)

11.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

11.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На этом счете отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии.

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии.

Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (отражение по счету со знаком «минус»).

11.6. На забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств» учитывается:

- поступление и выбытие денежных средств на лицевой счет № 05193005770 операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытый органом Федерального казначейства.

11.7. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается приказу руководителя департамента, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

11.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» относятся объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей, приобретенные в декабре 2017 года и введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года.

11.9. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах учитываются следующими методами оценки учета

- по остаточной стоимости;

- в условной оценке: один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

11.10. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

11.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454, 0510456, 0504143).

12. Учет налогов и сборов

Исчисление налогов и сборов в Департаменте осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Бюджет государственного учреждения, 1С Зарплата и Кадры

Определить следующий состав налоговой отчетности:

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ);

- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма КНД 1151001);

- налоговая декларация по налогу на прибыль организации (форма КНД 1151006);

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130);

- Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1);

- Персонифицированные сведения о физических лицах (форма КНД 1151162);

- Расчет по страховым взносам (форма КНД 1151111).

13. Заключение

В случае осуществления Департаментом хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не урегулирован нормативными актами и Положением об учетной политике департамента муниципального заказа, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя Департамента.

Рабочий план счетов

Раздел 1. Нефинансовые активы	
10100000	Основные средства (увеличение стоимости код 310, уменьшение стоимости код 410)
10134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
10136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
10138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
10200000	Нематериальные активы (увеличение стоимости код 320, уменьшение стоимости код 420)
10231000	Программное обеспечение и баз данных – иное движимое имущество
10400000	Амортизация (увеличение код 310, уменьшение код 410)
10431000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
10434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
10500000	Материальные запасы (увеличение стоимости код 340, уменьшение стоимости код 440)
10536000	Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения
10600000	Вложения в нефинансовые активы (увеличение капитальных вложений код 310, уменьшение капитальных вложений код 410)
10631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
10634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
10631000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
10660000	Вложения в права пользования нематериальными активами
10661000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
11100000	Права пользования активами
11161000	Права пользования программным обеспечением и базами данных

Раздел 2. Финансовые активы	
<i>Поступление денежных средств код – 510</i>	
<i>Выбытие денежных средств – код 610</i>	
20100000	Денежные средства учреждения
20111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
20134000	Касса
20135000	Денежные документы
20500000	Расчеты по доходам (<i>увеличение дебиторской задолженности 560, уменьшение дебиторской задолженности 660</i>)
20541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
20544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
20545000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
20581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
20589000	Расчеты по иным доходам
20600000	Расчеты по выданным авансам (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
20621000	Расчеты по авансам по услугам связи
20625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
20626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
20627000	Расчеты по авансам по страхованию
20631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
20634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
20641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
20800000	Расчеты с подотчетными лицами (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
20821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
20825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
20826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
20831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
20834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
20891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
20893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
20896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
20900000	Расчеты по ущербу и иным доходам (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, погашение дебиторской задолженности код 660</i>)

20934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
20936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
20941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
20943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
20944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
20971000	Расчеты по ущербу основным средствам
20972000	Расчеты по ущербу нематериальных активов
20974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
20989000	Расчеты по иным доходам
21000000	Расчеты с дебиторами (увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660)
21002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
21005000	Расчеты с прочими дебиторами
Раздел 3. Обязательства	
30200000	Расчеты по принятым обязательствам
<i>Код увеличения кредиторской задолженности – 730</i>	
<i>Код уменьшения кредиторской задолженности - 830</i>	
30211000	Расчеты по заработной плате
30212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
30213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30221000	Расчеты по услугам связи
30225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30226000	Расчеты по прочим работам, услугам
30227000	Расчеты по страхованию
30231000	Расчеты по приобретению основных средств
20232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
30234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
30241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
30266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме.
30281000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
30293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
30296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
30300000	Расчеты по платежам в бюджеты
<i>Код увеличения кредиторской задолженности – 730</i>	
<i>Код уменьшения кредиторской задолженности – 830</i>	
30301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

30302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30314000	Расчеты по единому налоговому платежу
30315000	Расчеты по единому страховому тарифу
30400000	Прочие расчеты с кредиторами
30401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
30405000	<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом</i>
30405211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
30405212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
30405213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
30405221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
30405225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
30405226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
30405241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) учреждениям
30405242	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений
30405296	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным расходам
30405310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
30405340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат	
40100000	Финансовый результат экономического субъекта
40110000	Доходы текущего финансового года

40120200	Расходы текущего финансового года
40120211	Расходы по заработной плате
40120212	Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
40120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
40120221	Расходы на услуги связи
40120225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
40120226	Расходы на прочие работы, услуги
40120241	Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
40120242	Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
40120271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
40120272	Расходование материальных запасов
40130100	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40140100	Доходы будущих периодов
40150000	Расходы будущих периодов
40160100	Резервы предстоящих расходов
40160211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
40160213	Страховые взносы 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 по начисленному резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время
Раздел 5. Санкционирование расходов (по КОСГУ)	
50100000	Лимиты бюджетных обязательств
50111000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
50112000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
50113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
50115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
50200000	Обязательства
50211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
50215000	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
50300000	Бюджетные ассигнования
50311000	Доведенные бюджетные ассигнования
50312000	Бюджетные ассигнования к распределению
50313000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
50315000	Полученные бюджетные ассигнования
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, неостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

Руководителю департамента муниципального
заказа

от _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу выделить денежные средства на хозяйственные, командировочные, почтовые расходы в
сумме _____

Плановая дата предоставления отчета _____

(подпись)

« ____ » _____

Руководителю департамента муниципального
заказа

от _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу возместить командировочные расходы в сумме _____ руб.
(_____ руб.) 00 коп.

- приобретение а/билетов _____ в сумме _____ руб.
(_____ руб.)

- проживание в гостинице _____ руб. (_____ руб.).

- суточные в сумме _____ руб. (_____ тыс. руб.),

Документы по оплате расходов прилагаю.

Денежные средства в сумме _____ руб. (_____
руб.) 00 коп. прошу перечислить на лицевой счет № _____ в

_____ Наименование банка _____

(подпись)

« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель департамента
муниципального заказа

« ____ » _____ 20__ г.

Реестр на списание конвертов и марок

за _____ 20__ г.

Дата	№ исх	Адрес	Кол-во конвер- тов	Цена руб.	Сумма руб.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель департамента
муниципального заказа

« ____ » _____ 20__ г.

**Реестр
списания бланков строгой отчетности**

в _____ 20__ года

№	Дата	Кол-во	Серия, номер	Цена, руб.	Сумма, руб.
	Итого:				

Должность

подпись

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа /информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/ утверждения документа информации	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Главный бухгалтер		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ о создании Постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств (с изменениями и дополнениями)	Ответственное лицо (главный бухгалтер)	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования	для внутреннего пользования
1.2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Ответственное лицо (главный бухгалтер)	Электронный либо бумажный носитель по форме М-2	1) формирование доверенности в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направление средствами системы ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания 3) формирование на бумажном носителе в день обращения	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки при получении фактов хозяйственной жизни	для предъявления поставщику при получении материальных ценностей
1.3	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки	Ответственное лицо	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня обращения	ответственное лицо – главный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта	1) для принятия решения по комиссии

	законченного объекта и иные формирующие вложения нефинансовых активов) возможности формирования и подписания электронного документа передающей стороной)	приемочной комиссии учреждения (контрактный управляющий)	копия) либо бумажный носитель	дня со дня поступления первичных документов	бухгалтер	дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (0504071)
1.4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документ о приеме (с приложением товарной накладной и иных документов), формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Ответственное лицо приемочной комиссии (контрактный управляющий)	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	ответственное лицо - главный бухгалтер	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете/ в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование платежного поручения	1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи приобретением запасов, в которых срок эксплуатации устанавливается эксплуатацией	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направлением бухгалтерию в системе ЭДО не позднее рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) Требование накладная (ф. 0510451)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах; 2) для внутреннего использования; 3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

1.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету основных средств, нематериальных активов в связи с приобретением с приложением скан-копий подтверждающих документов	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с реконструкцией (модернизацией) дооборудованием с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих передачу объектов Требования-накладная (ф. 0510451), либо Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее рабочего дня за днем принятия результатов работ по реконструкции (модернизации), дооборудовании	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216); 4) формирование Описи	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования

0510448)									инвентарных карточек (ф. 0504033)	
1.8	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451)									
1.9	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей с указанием документа – основания передачи	МОЛ (материально-ответственное лицо) департамента	электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче основных средств	Руководитель, МОЛ	В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования		
1.10	Акт визуального осмотра (неунифицированная форма)	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательств	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скан-копии, бумажного носителя	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательств	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	для внутреннего пользования как основание проведения работ		
1.11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательств	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направление главному бухгалтеру в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательств утверждает руководителем	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф.0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		

1.12	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств	электронный образ (скан-копия)	Направление главному бухгалтеру в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного исполнителем работ по модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания в составе Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководителем учреждения (уполномоченное лицо)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в разделе 4 Инвентарной карточке (ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего пользования
1.13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств	электронный образ	Направление в систему бухгалтерии не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководителем учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководителем учреждения (уполномоченное лицо)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Карточек капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для внутреннего пользования
1.14	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов,	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) передается главному бухгалтеру не позднее 1 рабочего дня после поступления	МОЛ, главный бухгалтер, руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	МОЛ, главный бухгалтер, руководитель	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения

					документов; 2) главный бухгалтер направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения документа;						2) отражение в Инвентарной карточке (ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216); 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.15	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	Электронный	носитель	Передается главному бухгалтеру не позднее дня проведения инвентаризации	МОЛ, руководитель, постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации	1) оформление инвентаризационных описей	1) Инвентаризационные описи передаются инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации			
1.16	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Электронный		Передается главному бухгалтеру не позднее дня проведения инвентаризации до ее начала	МОЛ, руководитель, постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому	не позднее дня проведения инвентаризации					

1.17	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании инвентаризационных описей	Главный бухгалтер	Электронный	Передается главному бухгалтеру не позднее рабочего дня после подписания руководителем	руководитель, постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, участвующие в инвентаризации	Не позднее рабочего дня утверждения руководителем	1) оформления результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для принятия Решения о прекращении признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); 3) Акта о приеме-передаче (ф. 0510448); 4) Накладной (ф. 0510450); 5) Акта (ф. 0510436); 6) Решения (ф. 0510437); 7) Решения (ф. 0510445); 8) Решения (ф. 0510446); 8) Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового); 9) Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового)
1.18	Акт визуального осмотра (неунифицированная форма), документы по инвентаризации	МОЛ	Бумажный носитель	Передается главному бухгалтеру не позднее рабочего дня после подписания руководителем	руководитель, постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому			

							контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509213); Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.19	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «подлежит списанию»	Главный бухгалтер	Электронный	Направление главному бухгалтеру не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководитель ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководитель ЭЦП	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководитель ЭЦП	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по	
1.20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Главный бухгалтер	электронный	Направление главному бухгалтеру не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта (ф. 0510454) вместе с Решением (ф. 0510440)	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководитель ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководитель ЭЦП	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждает руководитель ЭЦП	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по	
1.21	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	МОЛ департамента	электронный	Направление главному бухгалтеру не позднее рабочего дня, следующего за днем	Постоянно действующая комиссия по внутреннему	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Постоянно действующая комиссия по внутреннему	Постоянно действующая комиссия по внутреннему	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по	

				подписания акта ф. 0510435	финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества, обязательств, утверждает руководитель				забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	МОЛ	бумажный носитель	Направление главному бухгалтеру не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Руководитель, МОЛ			ведомость служит основанием для отражения в учете выбытия материальных запасов и основных средств стоимостью за единицу до 10 000 руб. включительно	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.23	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при оприходовании излишков	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств	электронный	Направление главному бухгалтеру не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП с приложенными скан-копиями решений инвентаризационной комиссии	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества, обязательств, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего пользования
1.24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в случае поступления материальных ценностей	Постоянно действующая комиссия по внутреннему	электронный	Направление главному бухгалтеру не позднее рабочего дня после утверждения	Постоянно действующая комиссия по внутреннему	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего пользования

	(нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, от физического лица	финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательств	электронный	руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП с приложенными скан-копиями соглашений о погашении ущерба	финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательств, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	пользования
1.25	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «реклассификация» с приложением документов, обосновывающих реклассификацию	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательств	электронный	Передается главному бухгалтеру не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательств, утверждает руководитель ЭЦП	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		
1.26	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	МОЛ	Электронный	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	ответственные лица	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Акта приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.27	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ,	Постоянно действующая комиссия по	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления	Постоянно действующая комиссия по	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	оказанных услуг, договором, информация о котором размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая оформление количественного и (или) качественного расхода, ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузооправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг с приложением подтверждающих документов	внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательства	расхождении	внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, интентаризации имущества и обязательства, руководитель, МОЛ	документа	жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	
1.28	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
1.29	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Главный бухгалтер	электронный	По мере отражения операций по формированию капитальных вложений в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным	Главный бухгалтер	X	1) для внутреннего пользования

					способом, правом пользования нематериальными активами, биологических активов							
1.30	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	МОЛ	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	МОЛ	X	X				X	1) для внутреннего пользования
1.31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504031) электронный (ф. 0510215)	По мере отражения операций	Главный бухгалтер	X	X				X	1) Для внутреннего пользования
1.32	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Главный бухгалтер	электронный	По мере отражения операций	Главный бухгалтер	X	X				X	1) Для внутреннего пользования
2. Инвентаризация												
2.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, руководитель							
2.2.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (при наличии) (ф. 0504082, с 01.01.2025 -	Главный бухгалтер	бумажный, с 01.01.2025 - электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему			Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации			1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

Ф.0510464)							финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.3. Инвентаризационная (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086, с 01.01.2025 – ф.0510465)	Главный бухгалтер	бумажный, с 01.01.2025 - электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, МОЛ	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);			
2.4. Инвентаризационная (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087, с 01.01.2025 – ф.0510466)	Главный бухгалтер	бумажный, с 01.01.2025 - электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	2) для оформления Решения о прекращении признания нефинансовых активов активами (ф. 05104410)			
2.5. Инвентаризационная наличных денежных средств (ф. 0504088, с 01.01.2025 – ф. 0510467)	Главный бухгалтер	бумажный, с 01.01.2025 - электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)			

	Инвентаризационная отчетная форма с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Главный бухгалтер	бумажный, с 01.01.2025 - электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества, обязательств, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета — (ф. 0510437); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.6.	Инвентаризационная отчетная форма по поступлениям (ф. 0510468)	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества, обязательств, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Акта о признании безнадежной к вызванию задолженности по доходам (ф. 0510436); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по
2.7.	Инвентаризационная отчетная форма по поступлениям (ф. 0510468)	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества, обязательств, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Акта о признании безнадежной к вызванию задолженности по доходам (ф. 0510436); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по

2.8	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании описи Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Главный бухгалтер	электронный	Передается в бухгалтерию после дня окончания инвентаризации	в не действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждается руководителем учреждения ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	доходам (ф. 0510445) 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для формирования Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета — (ф. 0510437)
2.9.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и соответствующих описей (Инвентаризационной описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083))	Главный бухгалтер	электронный	Передается в бухгалтерию после дня окончания инвентаризации	в не действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств, утверждается руководителем учреждения ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.10	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется на основании описи Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Главный бухгалтер	электронный	Передается в бухгалтерию после дня окончания инвентаризации	в не действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, и поступлению и выбытию активов, инвентаризации	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

2.11	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируется на основании данных описи Инвентаризационной наличных денежных средств (ф. 0504088, с 01.01.2025 – ф.0510467)	Главный бухгалтер	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю, поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательства, утверждается руководителем ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
2.12	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	Электронный либо бумажный	формирование не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом либо в сроки, установленные контрактом (договором)	Главный бухгалтер	X	сформированный Акт сверки задолженности	для сверки данных бухгалтерского учета с данными контрагента	
3. Учет кассовых операций									
3.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов	Главный бухгалтер	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в системе ЭДО из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направление в день бухгалтерию в день	главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)	

				<p>формирования документа; 2) подписание руководителем учреждения электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление в системе ЭДО в бухгалтерию не позднее дня подписания документа</p>	<p>главный бухгалтер</p>	<p>одномоментно после подписания документа</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)</p>
3.2	<p>Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ) (при условии наличия функциональной возможности)</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирование в системе ЭДО одномоментно на основании выгруженного из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы); 2) подписание ЭЦП и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 3) подписание кассиром ЭЦП в день поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня</p>	<p>главный бухгалтер</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)</p>

3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Главный бухгалтер	электронный	подписания документа	главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ф. 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер, руководитель	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в

3.5	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	Главный бухгалтер	электронный	<p>1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в кассу в день формирования ПКО (ф. 0310001);</p> <p>2) подписание кассиром в день поступления денежных средств;</p> <p>3) направление кассиром в бухгалтерию не</p>	главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	Кассовой книге (ф. 0504514)
				<p>1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в кассу в день формирования ПКО (ф. 0310001);</p> <p>2) подписание кассиром в день поступления денежных средств;</p> <p>3) направление кассиром в бухгалтерию не</p>	главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);</p> <p>3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)</p>

3.6	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Главный бухгалтер	электронный	<p>позднее дня подписания документа</p> <p>1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате личными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), акт выполненных работ по договору ГПХ, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание ЭЦП и направление кассиру в день формирования РКО (ф. 0310002);</p> <p>2) подписание кассиром и получателями денежных средств в день выдачи денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО</p>	главный бухгалтер, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа кассиром	отражение факта хозяйственной жизни в учете	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);</p> <p>3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)</p>
3.7	Кассовая книга (ф. 0504514)	Главный бухгалтер	электронный	<p>1) формирование ежедневно, начиная со дня на начало которого</p>	главный бухгалтер	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых	для организации архивного хранения в сроки, установленные

3.8	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Главный бухгалтер	электронный	<p>в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами;</p> <p>2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ф. 0504514) направление в бухгалтерию для сверки и подписания;</p> <p>3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день</p>	Главный бухгалтер	X	<p>регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и</p>	<p>законодательством Российской Федерации</p>
							<p>документов;</p> <p>2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ф. 0504514); заверение количества листов Кассовой книги (ф. 0504514)</p>	

					электронных документов с использованием электронного документооборота					Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	
4. Учет расчетов с подотчетным лицом											
4.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Главный бухгалтер	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Руководитель, Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)			
4.2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Главный бухгалтер	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в день принятия решения об изменении Решения о	Руководитель, Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф.			

				командировании		не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	выбранного способа выдачи денежных средств	0504071)
4.3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Главный бухгалтер	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер		1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданым подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Главный бухгалтер	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в срок, установленный учреждением	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных норм законодательством норм)

5. Учет оплаты труда									
5.1	Штатное расписание	Главный бухгалтер	Электронный, бумажный носитель	Формирование в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении/внесения изменений в штатное расписание	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования	
5.2	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Главный специалист (по кадрам)	электронные сведения, скан-копия, бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	
5.3	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	Главный специалист (по кадрам)	электронные сведения, скан-копия, бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	
5.4	Личная карточка работника (ф. № Т-2)	Главный специалист (по кадрам)	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Главный специалист (по кадрам)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	х	1) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 2) для формирования отчетности	
5.5	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Главный специалист (по кадрам)	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Главный специалист (по кадрам)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ЕСФ	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых	

5.6	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	в ЕСФ для обеспечения предоставления налоговых вычетов
5.7	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
5.5	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.9	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Главный специалист (по кадрам)	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.10	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.11	Приказ (распоряжение) о	Главный	электронный	не позднее 4 (четырёх)	Руководитель	не позднее 1 (одного)	1) отражение	1) для отражения в

	прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	специалист (по кадрам)	образ (скан-копия), бумажный носитель	рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня		рабочего дня до даты увольнения	информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок)	Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством
5.12	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Главный специалист (по кадрам)	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.13	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Главный специалист (по кадрам)	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее ___ рабочих дней до даты начала отпуска	Руководитель	не позднее ___ календарных дней до даты начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
5.14	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	Главный специалист (по кадрам)	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

5.15	Листок нетрудоспособности	Главный специалист (по кадрам)	электронные сведения	направление главному бухгалтеру не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Главный специалист (по кадрам), главный бухгалтер	в части расчета ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в системе ЭДО; в части выплаты (перечисления) ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы, либо ранее, при наличии финансирования	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
5.16	Сведения для расчета пособия	Главный бухгалтер	электронный	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	Главный бухгалтер	X	X	для формирования и направления учреждением сведений необходимых для назначения и выплаты пособия ЕСФ
5.17	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	Главный специалист (по кадрам)	электронный образ (скан-копия)	направление главному бухгалтеру не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	Руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
5.18	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ф. 0504421)	Главный специалист (по кадрам)	электронные сведения, бумажный носитель	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за I половину месяца;	Главный специалист (по кадрам)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

5.22	0504425) Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Главный бухгалтер	Электронный, бумажный носитель	отпуска, увольнения и других случаях	Руководитель, главный бухгалтер	основанием для исчисления среднего заработка	установленных законодательством РФ	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
				1) формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования ответственным лицам учреждения для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления		не позднее дня подписания документа и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление НДФЛ; 3) формирование платежей в документах в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
5.23	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Главный бухгалтер	Электронный, бумажный носитель	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее установленного срока, для выплаты заработной платы	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при необходимости); 2) для направления реестра в кредитную организацию

5.24	Карточка-справка (ф. 0504417)	Главный бухгалтер	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	Главный бухгалтер	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ф. 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ	
5.25	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Главный специалист (по кадрам), главный бухгалтер	Электронный образ (скан-копия)	По мере необходимости, но не позднее 31 декабря	Главный бухгалтер	не позднее _____ после поступления запроса от главного бухгалтера на предоставление информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
6. Иные документы									
6.4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами	главный бухгалтер	электронный	В день совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
6.5	Договор (контракт), заключенный с поставщиками (подрядчиками)	Контрактный управляющий	Электронный либо бумажный	Не позднее рабочего дня после оформления документа	Контрактный управляющий	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)»	

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтер, осуществляющий ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтер.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

1.6. В случае отсутствия в департаменте должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

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

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуклопектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списания с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

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

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем департамента.

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом по департаменту, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причина проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационной комиссии;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. В комиссию по инвентаризации включаются:

председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы;

заместитель председателя комиссии - замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

другие члены комиссии.

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

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а

выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в департаменте имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

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

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

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

1.12. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	Год
4	Обязательства (дебиторская и кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Внезапная инвентаризация всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и (или) решением о проведении инвентаризации сформированном в программе 1С:Предприятие и подписанным ЭЦП

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке

настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Распоряжение Администрации города Красноярск от 18.05.2022г. № 136-р «Об утверждении положения о лимитировании расходов органов администрации города Красноярск».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право руководитель и работники учреждения, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно- хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменением Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - отчет) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее установленного срока, на который были выданы денежные средства.

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

При корректировке отчета применяются следующие коды:

- «О» - отклонение подтверждающих документов по результатам проверки;
- «К» - корректировка данных, утвержденная на основании решения о командировке.

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

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

Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

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

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение №1
к Порядку выдачи под
отчет денежных средств

Руководителю департамента
муниципального заказа

от _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление
О выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса.

Плановая дата предоставления отчета _____

Смета командировочных расходов

Приказ № _____ от _____

Пункт назначения _____

Срок командировки _____ дней, с _____ по _____

№ п/п	Вид расходов	Расчет	Сумма, руб.
1.	Размер суточных		
2.	Расходы на проживание		
3.	Стоимость проезда		
Итого			

(подпись)

« _____ » _____

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы департамента по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета (ф. 0504505).

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные до 31 декабря денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого указанное лицо составляет и представляет главному бухгалтеру Отчет с приложением документов, подтверждающих их использование (для маркированных конвертов реестр списания конвертов и марок).

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Главный бухгалтер проверяет правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.5. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу департамента по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения Отчета, для маркированных конвертов до 31 декабря.

3.6. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета в бухгалтерию или не внесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу департамента имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного департаменту.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в департаменте муниципального заказа правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

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

3. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем департамента, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью департамента, количество листов в книге заверяется руководителем департамента и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от «__» _____ 20__ г.

№ _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от «__» _____ 20__ г. № _____

и накладной от «__» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

№ ____ «__» _____ 20__ г.

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности является главный бухгалтер департамента.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности департамента.

Существенность события после отчетной даты департамент определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для департамента.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину обязательств и расходов субъекта учета;

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

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете департамента формируется резервы: для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам департамента, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм; резервы по искам и претензионным требованиям; по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам (далее - Резерв).

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения Резерва применяется счет 0 401 60 000.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам департамента на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания отчетного года главный специалист департамент представляет главному бухгалтеру Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по департаменту в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец отчетного года в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников департамента, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец года.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по департаменту по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков × С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за отчетный год.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается главным бухгалтером.

2.9. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Остальные виды резервов

3.1. Резерв по искам, претензионным требованиям формируется в случае, когда департамент является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске; решения, принятого судом; либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

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

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

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной

бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

3.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании выставленных счетов на оплату за предыдущий период или на сумму муниципального контракта согласно его условиям. Расчет производится на основании данных предыдущего периода или о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

3.4. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Приложение № 1 к
Порядку формирования
и использования
резервов предстоящих
расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «___» _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____

подпись

(_____)

расшифровка

«___» _____ 20__ г.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ руководителя об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается акт о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

АКТ
приема-передачи документов и дел

« ____ » _____ 20 ____ г.

Г. Красноярск

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения)*.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Принял:

(должность) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Председатель комиссии:

(должность) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Члены комиссии:

(должность) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

(должность) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

«___» _____ 20 ____ г.

М.П.

Положение об оценочной комиссии

1. Оценочная комиссия (далее - Комиссия) создается для оценки работы труда работников, замещающих в департаменте должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее – работники), в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ и по итогам работы за месяц, квартал, год.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, утвержденным приказом от 26.08.2025 № 23-о/д, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности труда работников, на основе выполнения целевых показателей эффективности их работы.

4. Основной функцией Комиссии является оценка результативности и качества труда работников для определения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по итогам работы за отчетный период.

5. Комиссия для выполнения своих функций имеет право:
запрашивать необходимую информацию, дополнительные документы и материалы у начальников отделов департамента и устанавливать порядок их рассмотрения на заседаниях Комиссии;
привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителя департамента.

6. Рассмотрение вопросов оценки результативности и качества труда работников осуществляется в следующем порядке:

Главный специалист (по кадрам) не позднее 30 числа (29 числа - в феврале, 25 числа – в декабре) отчетного месяца, представляет Комиссии оценочные листы на каждого работника по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Положению.

Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает и оценивает работу по соответствующим критериям результативности и качества выполненных работ в соответствии с выполненными условиями и достигнутыми индикаторами по каждому работнику.

Решение Комиссии в течение одного рабочего дня представляется руководителю департамента на утверждение.

На основании решения, принятого руководителем департамента, в соответствии с оценочными листами, главный бухгалтер департамента

производит начисление выплат стимулирующего характера за соответствующий период.

7. При отсутствии председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя.

8. Работа Комиссии осуществляется на очных заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа её членов.

Приложение №1 к Положению
об оценочной комиссии

Утверждаю:

руководитель департамента

« ____ » _____

ФОРМА

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТЫ

Специалиста по документационному и финансовому обеспечению

Критерии оценки	Ф.И.О.	Количество зафиксированных нарушений	Количество баллов к снижению	Количество баллов начислению	Подпись работника
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ – 165)					
Оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей					
Участие в организации и реализации мероприятий различного уровня					
Своевременная подготовка и формирование дел постоянного и временного сроков хранения					

Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка					
Соблюдение нормативных требований по документообороту					

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Утверждаю:

руководитель департамента

« »

ФОРМА

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТЫ

Специалиста по документационному и финансовому обеспечению

По итогам работы за месяц, квартал, год

Критерии оценки	Ф.И.О.	Количество зафиксированных нарушений	Количество баллов к снижению	Количество баллов начислению	Подпись работника
Результативность и качество труда работников (МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ – 110)					
Оперативность выполняемой работы					
Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности					

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю:

руководитель департамента

« ____ » _____

ФОРМА

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТЫ

Специалиста в сфере закупок

Критерии оценки	Ф.И.О.	Количество зафиксированных нарушений	Количество баллов к снижению	Количество баллов к начислению	Подпись работника
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ – 165)					
Оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей					
Участие в организации и реализации мероприятий различного уровня					
Своевременное правовое обеспечение деятельности					
Качественная работа с подготовкой, согласованием и размещением извещений об осуществлении закупок и (или) документации о закупке					
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового					

распорядка

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Утверждаю:

руководитель департамента

« ___ » _____

ФОРМА
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТЫ

Специалиста в сфере закупок

По итогам работы за месяц, квартал, год

Критерии оценки	Ф.И.О.	Количество зафиксированных нарушений	Количество баллов к снижению	Количество баллов к начислению	Подпись работника
Результативность и качество труда работников (МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ – 110)					
Оперативность выполняемой работы					
Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности					

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Состав оценочной комиссии департамента муниципального заказа
администрации города Красноярск

- | | |
|--------------------------------|---|
| Климович
Роман Владимирович | – заместитель руководителя департамента муниципального заказа администрации города – начальник отдела планирования и контроля муниципального заказа; председатель комиссии; |
| Ковин
Станислав Алексеевич | – заместитель начальника отдела планирования и контроля муниципального заказа; заместитель председателя комиссии; |
| Алешечкина
Анна Петровна | – начальник отдела организации муниципального заказа департамента муниципального заказа администрации города; |
| Барсукова
Наталья Сергеевна | – главный бухгалтер департамента муниципального заказа администрации города; |
| Лебедко
Марина Михайловна | – заместитель руководителя департамента муниципального заказа администрации города – начальник правового отдела; |
| Рудич
Полина Сергеевна | – заместитель начальника отдела организации муниципального заказа департамента муниципального заказа администрации города; |
| Смирнова
Анна Владимировна | – заместитель начальника правового отдела департамента муниципального заказа администрации города |