



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент финансов

Муниципальное бюджетное учреждение
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных
учреждений города Нижнего Новгорода»

603005, г. Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, 15
тел. (831) 433-65-02

ПРИКАЗ

11.01.2021

№ 5

Об утверждении единой учетной политики
при централизации учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую единую учетную политику при централизации учета, применяемую при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода и подведомственных им муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями муниципальному бюджетному учреждению «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода», и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора, главного бухгалтера Кумарину Елену Евгеньевну.

Директор

Л.А. Шашуева

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ «МЦБ МУГ»
от 11.01.2021 № 5

Единая учетная политика при централизации учета

Единая учетная политика при централизации учета (далее - единая учетная политика) разработана в целях организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода и подведомственных им муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями муниципальному бюджетному учреждению «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода» в соответствии с:

с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

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

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

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

приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС

«Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода, муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия муниципальному бюджетному учреждению «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	муниципальное бюджетное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода», филиалы муниципального бюджетного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода» (Автозаводский филиал, Канавинский филиал, Ленинский филиал, Московский филиал, Нижегородский филиал, Приокский филиал, Советский филиал, Сормовский филиал)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1 . Общие положения

1.1. Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета разработан с учетом требований Приказа 256н, на основании Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Инструкции № 174н, Инструкции № 183н, порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н, порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом № 85н.

1.2. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесении изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

1.3. Установить, что бюджетный (бухгалтерский) учет ведет Централизованная бухгалтерия на основании соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.

. Порядок взаимодействия между Учреждением и Централизованной бухгалтерией регулируется утвержденным графиком документооборота (приложение № 1 к Единой учетной политике) (далее- график документооборота).

1.5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением МИС «Единая централизованная информационная система по бухгалтерскому учету и отчетности» (далее – МИС «ЕЦИС»).

2.2. Централизованная бухгалтерия осуществляет от имени Учреждений электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

формирование сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности департамента образования, департамента физической культуры и спорта, департамента культуры, департамента по социальной политике, территориального отдела Новинского сельсовета администрации города Нижнего Новгорода как главного распорядителя бюджетных средств;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ. При этом, по некоторым видам отчетов (например, отчет сзв-м) данные для передачи в отделение Пенсионного фонда РФ подготавливает учреждение;

передача статистической отчетности в органы Росстата.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы МИС «ЕЦИС»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

2.4. Хранение представленных учреждениями и сформированных централизованной бухгалтерией первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета организуется директором (руководителем филиала) централизованной бухгалтерии.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета подлежат хранению централизованной бухгалтерией в пределах сроков, установленных соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.

По истечении сроков, установленных соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность и иные документы бухгалтерского учета подлежат передаче учреждению по описи.

В случае, если в соответствии с законодательством РФ первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность и иные документы бухгалтерского учета изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ (с разрешения и в присутствии органов, проводящих изъятие документов, с указанием даты изъятия), включаются в документы бухгалтерского учета.

3. Правила документооборота

3.1. Отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании правильно оформленных первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, формами документов, унифицированными другими приказами (указаниями) профильных министерств (ведомств) и органов власти, приказами Росстата.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы представляются в централизованную бухгалтерию в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

График документооборота утвержден в приложении № 2 к настоящей единой учетной политике.

3.3. Первичные учетные документы бюджетного (бухгалтерского) учета оформляются в виде электронных документов с использованием электронной подписи и (или) в виде документов, сформированных в программах учета и распечатанных на бумажных носителях для подписания.

Первичный (сводный) учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе (если это предусмотрено формой) подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

3.4. Для регистрации и накопления первичных (сводных) учетных документов Централизованная бухгалтерия использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

3.5. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

Формы первичных учетных документов, разработанные самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в приложении № 2 к единой учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося

события;

- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат, других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат).

В карточке учета средств и расчетов осуществляется детализация следующих счетов:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

3.8. Формирование журналов операций осуществляется в форме документа (регистра) ежемесячно. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
Журнал по прочим операциям;
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
Журнал операций межотчетного периода;
Главная книга.

Журналы операций подписываются сотрудником централизованной бухгалтерии, составившим журнал операций.

Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

3.9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.10. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

3.11. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки медицинских книжек;
- квитанции (квитанционные книжки);
- аттестаты об образовании с приложениями.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

3.12. Особенности применения первичных документов:

3.12.1. При поступлении и реализации основных средств стоимостью более 10 000 руб., нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), а при поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 руб. включительно составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.12.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется с использованием условных обозначений, приведенных в Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.12.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

3.12.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

4.3. Основные средства

4.3.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, со

сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

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

4.3.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 7 символов, где:

1-ый символ - код источника финансового обеспечения;

2-3 символ - код аналитической группы и вида счета учёта ОС;

4-7 символ - порядковый номер.

В свою очередь код источника финансового обеспечения для присвоения инвентарного номера шифруется так:

1 – поступление из бюджетных средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели)

2 – поступление из внебюджетных средств (родительская плата, платные услуги, аренда, доходы от прочих услуг)

3 - поступление из внебюджетных средств (спонсорские средства, добровольные пожертвования).

Так, например, машины и оборудование, приобретенные за счет бюджетных средств – инвентарный номер 1040001; хозяйственный инвентарь, приобретенный за счет средств от платных услуг – инвентарный номер 2060001.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

4.3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.3.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.3.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило

применяется к следующим группам основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения); машины и оборудование; транспортные средства.

4.3.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

4.3.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

4.3.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.3.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

4.3.13. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество оформляется актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) в котором оговаривается, что имущество является ОЦИ.

4.3.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4.3.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.3.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.3.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26.

4.3.18. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники. Мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, колонки, видеорегистраторы, камеры видеонаблюдения могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств.

4.3.19. Номер инвентарной карточки состоит из 9 знаков, где:

1 – код аналитической группы счета;

2 – нижнее подчеркивание;

3-9 – порядковый номер

Так, например, номер инвентарной карточки объекта Машины и оборудование – 4_0000001; номер инвентарной карточки объекта хозяйственного инвентаря – 6_0000001.

4.4. Нематериальные активы.

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

– стоимости нематериального актива;

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

4.4.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;
- 4–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7–8-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 9–13-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

Инвентарные номера объектов нематериальных, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

Инвентарные номера нематериальных активов состоят из 7 символов, где:

- 1-ый символ - код источника финансового обеспечения;
- 2-3 символ- код аналитической группы и вида счета учёта НМА;
- 4-7 символ - порядковый номер.

В свою очередь код источника финансового обеспечения для присвоения инвентарного номера шифруется так:

- 1 – поступление из бюджетных средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели)
- 2 – поступление из внебюджетных средств (родительская плата, платные услуги, аренда, доходы от прочих услуг)
- 3 - поступление из внебюджетных средств (спонсорские средства, добровольные пожертвования).

Так, например, программные обеспечения и базы данных, приобретенные за счет бюджетных средств – инвентарный номер 10I0001.

4.4.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом на все объекты нематериальных активов.

4.4.4. Данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

4.5. Непроизведенные активы

4.5.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

4.5.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

4.5.3. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.5.4. Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

4.5.5. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

4.5.6. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

4.6. Учет аренды

4.6.1. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, классифицируются в качестве объектов учета аренды.

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета осуществляется на дату классификации объектов учета аренды - более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования или дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

4.6.2. Объект учета аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

4.6.3. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

Передача объекта учета аренды пользователю (арендатору) отражается правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды как выбытие объекта нефинансового актива, с одновременным отражением на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности, учета дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей.

Поступление денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых (нефинансовых) активов в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств.

4.6.4. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете

по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей), либо в условной оценке – 1 объект, 1 рубль.

4.6.5. Объекты учета операционной аренды на льготных условиях, отражаются с учетом следующего:

- объект учета операционной аренды на льготных условиях - право пользования активом, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

- разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом.

- в течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

- остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение остатка отложенных доходов от предоставления права пользования активом при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты бухгалтерского учета. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

4.6.6. Объекты учета аренды, возникающий в рамках договора аренда, на льготных условиях отражаются с учетом следующего:

- объект учета неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях - основное средство, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости - в сумме справедливой стоимости арендных платежей.

- разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей, признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом.

- в течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация основного средства равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

4.7. Материальные запасы.

4.7.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

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

материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

4.7.2. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

4.7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.7.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с

обособлением торговой наценки.

4.7.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

4.7.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.7.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;

колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;

аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;

наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;

аптечки – одна единица на один автомобиль;

огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

на другой автомобиль;

другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.7.12. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день

получения документов о доставке.

4.7.13. Расходы учреждений, за исключением медицинских, на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д..

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

4.9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) согласно муниципальному заданию, утвержденного перечня платных услуг.

4.9.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные. Прямые затраты в бухгалтерском учете учитываются на счете 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», накладные затраты в бухгалтерском учете учитываются на счете 010971000 «Накладные расходы», общехозяйственные затраты в бухгалтерском учете учитываются на счете 010981000 «Общехозяйственные расходы».

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

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

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

4.9.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения, в случае отсутствия данного показателя пропорционально сумме поступлений за оказанные услуги.

4.9.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

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

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

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

на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждений, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг. Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) - пропорционально выручке от продаж (пропорционально доле каждого из видов дохода в общей доле поступлений в текущем месяце).

в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

4.9.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

расходы, которые не участвуют в формировании себестоимости при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг.

4.9.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, КБК Х.109.70.000, КБК Х.109.80.000 списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

4.9.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

4.10. Расчеты с подотчетными лицами

4.10.1. Учреждения выдают или перечисляют на банковскую карту подотчетного лица денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

4.10.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

3. Учреждение совместно с Централизованной бухгалтерией организуют получение ответственным сотрудником учреждения дебетовой банковской карты для операций с наличными средствами учреждения.

В независимости от способа получения наличных средств, бланки строгой отчетности, онлайн касса либо иные способы, полученные средства вносятся ответственным сотрудником на дебетовую карту в рамках лимита кассы (50 тысяч рублей).

В день внесения средств сотрудник учреждения предоставляет подтверждающие документы в централизованную бухгалтерию не позднее 14-00.

Централизованная бухгалтерия обеспечивает формирование всех бухгалтерских документов по поступлению кассовой наличности и формирование заявки в федеральное казначейство на перечисление средств с банковской карты на единый казначейский счет. Для взаимодействия с федеральным казначейством в филиале централизованной бухгалтерии устанавливается программа Автоматизированная система Федерального казначейства (далее - АСФК).

После поступления средств на лицевой счет учреждения ответственный сотрудник учреждения проводит сверку зачисления наличных средств.

4.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.11.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

4.11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.12. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

4.12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

4.12.3. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года отражается по дебету счета 440140131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 440110131 "Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)".

4.13. Финансовый результат

4.13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

4.13.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

4.13.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

4.13.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

4.13.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
взносы на капремонт многоквартирных домов;
упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

4.13.6. В учреждениях создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу (резерв отпусков) (методика определения резерва по отпускам закрепляется отдельным локальным актом);

– резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах

досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.

4.14. События после отчетной даты

4.14.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

4.14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

4.14.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

4.14.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

4.15. Представительские расходы

4.15.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

– на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное

мероприятие для участников мероприятия;

– буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

– обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

– транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

4.15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

– приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

– смета предстоящих расходов на мероприятие;

– отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

– первичные документы о произведенных расходах.

4.16. Учет расчетов по оплате труда

4.16.1. Операции по начислению заработной платы производится согласно локальному акту Учреждения, регламентирующему оплату труда работников Учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 № 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

4.16.2. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам и по неявкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственного работника учреждения.

Ответственный работник учреждения предоставляет табеля учета использования рабочего времени 2 раза в месяц в сроки, определенные графиком документооборота.

4.16.3. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится по учреждениям дошкольного и дополнительного образования в целом по учреждению, по общеобразовательным учреждениям отдельно по педагогическим работникам, отдельно по прочему персоналу.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени дополнительно применяются условные обозначения, сверх регламентированных Приказом 52н:

– очередные и дополнительные отпуска – О ;

– учебный отпуск – УО ;

– временная нетрудоспособность – Б;

– продолжительность работы в дневное время – +;

– продолжительность работы в ночное время – Н.

4.16.4. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

4.16.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

4.16.6. Выплата заработной платы и иных выплат работникам учреждений производится централизованной бухгалтерией в следующие сроки:

МБУ «МЦБ МУГ»	за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным
Автозаводский филиал МБУ «МЦБ МУГ»	за первую половину месяца — 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7 число месяца, следующего за расчетным
Канавинский филиал МБУ «МЦБ МУГ»	учреждения образования и учреждения культуры за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным учреждения культуры (казенные) за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным
Ленинский филиал МБУ «МЦБ МУГ»	учреждения образования и иные учреждения: за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным учреждения культуры (музыкальные школы): за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 1 числа месяца, следующего за расчетным
Московский филиал МБУ «МЦБ МУГ»	учреждения образования и иные учреждения: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным учреждения культуры (ДМШ № 12, ДМШ №17, ДХШ №2, Музейно-выставочный центр «Микула) за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца за вторую половину месяца – 1 числа месяца, следующего за расчетным
Нижегородский филиал МБУ «МЦБ МУГ»	за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным
Приокский филиал МБУ «МЦБ МУГ»	за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным
Советский филиал МБУ «МЦБ МУГ»	учреждения образования и иные учреждения: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным учреждения культуры, спорта (ЦБС Советского района, СШ № 6 по лыжному двоеборью, КСШ «Надежда»):

	за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным
Сормовский филиал МБУ «МЦБ МУГ»	учреждения образования и иные учреждения: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6 числа месяца, следующего за расчетным учреждения культуры: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца (Детская библиотека), 20 числа текущего месяца (ЦБС, ДМШ № 11), за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за расчетным (Детская библиотека), 5 числа месяца, следующего за расчетным (ЦБС, ДМШ № 11)

4.16.7. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

4.16.8. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

4.16.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно Расчетных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

5.1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в МИС «Единая централизованная информационная система по бухгалтерскому учету и отчетности».

5.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности; информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. 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.

5.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

6. Порядок внесения изменений в единую учетную политику при централизации учета

Внесение изменений в единую учетную политику при централизации учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, муниципального финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

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

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению муниципального финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, муниципального финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

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

прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Главный бухгалтер МБУ «МЦБ МУГ»

Е.Е.Кумагина

Приложение № 1
к Единой учетной политике при централизации учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов в ЦБ	Срок исполнения документов	Примечание
<i>Формы первичных документов по учету кадров</i>					
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	в день подписания приказа	X	
2.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	в день подписания приказа	X	
3	Штатное расписание	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	на следующий день после подписания	4 дня	
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска	2 дня	
5	График отпусков	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	не позднее чем за 7 дней до наступления календарного года	X	
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	в день подписания приказа (до 12 часов)	в день подписания приказа	
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	на следующий день после подписания	не более 2 дней	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов в ЦБ	Срок исполнения документов	Примечание
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника, работников	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	на следующий день после подписания	в сроки для начисления заработной платы	
<i>Формы первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>					
9	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный)	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	в сроки для начисления заработной платы	
10	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер ЦБ		в сроки для начисления заработной платы	
11	Расчетная ведомость	Бухгалтер ЦБ		в сроки для начисления заработной платы	
12	Платежная ведомость	Бухгалтер ЦБ		4 дня	
13	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер ЦБ		4 дня	
<i>Формы первичных и распорядительных документов по учету основных средств</i>					
14	Распоряжение о передаче имущества	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	на следующий день после подписания руководителем	X	
15	Акт о приеме-передаче объектов НФА (при передаче объектов НФА)	Бухгалтер ЦБ	на следующий день после подписания главным бухгалтером ЦБ	на следующий день после подписания руководителем учреждения - отправителя	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов в ЦБ	Срок исполнения документов	Примечание
	Акт о приеме-передаче объектов НФА (при приеме объектов НФА)	Бухгалтер ЦБ	не позднее 5 рабочих дней после поступления объектов НФА в учреждение, на следующий день после подписания	не позднее 2 рабочих дней после поступления подписанного акта в ЦБ	
16	Извещение (при передаче объектов НФА)	Бухгалтер ЦБ	на следующий день после подписания главным бухгалтером ЦБ	на следующий день после подписания руководителем учреждения-отправителя	
	Извещение (при приеме объектов НФА)	Бухгалтер ЦБ	не позднее 5 рабочих дней после поступления объектов НФА в учреждение	не позднее 2 рабочих дней после поступления подписанного извещения в ЦБ	
17	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Бухгалтер ЦБ	Х	Не более 2 рабочих дней	
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	Ответственное лицо	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
19	Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
20	Приказ о списании (ликвидации) ОС	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	одновременно с актом о списании	Не более 2 рабочих дней	
21	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
22	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
23	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов в ЦБ	Срок исполнения документов	Примечание
24	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
25	Приказ, распоряжение о консервации (расконсервации) объекта ОС	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
26	Акт о консервации (расконсервации)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	X	Не более 3 рабочих дней	
27	Приказ о добровольном пожертвовании	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	на следующий день после подписания	в течение текущего месяца	
28	Приказ о раскрое	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	на следующий день после подписания	в течение текущего месяца	
29	Акт раскроя	Ответственное лицо	на следующий день после создания акта	в течение текущего месяца	
Формы первичных документов по учету материалов					
30	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	1 день	
31	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Сотрудник учреждения, ответственный за формирование меню-требования на выдачу продуктов питания	2 (два) раза в неделю	По мере поступления	
32	Требование- накладная	Лицо, ответственное за передачу материальных ценностей (МОЛ)	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
33	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Бухгалтер ЦБ и уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
34	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Лицо, ответственное за выдачу материальных ценностей	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов в ЦБ	Срок исполнения документов	Примечание
35	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
Формы первичных документов по учету кассовых операций					
36	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер ЦБ	после подписания документа руководителем учреждения (в день поступления денежных средств)	Не более 2 рабочих дней	
37	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер ЦБ	X или после подписания документа главным бухгалтером ЦБ, но не позднее, чем за 1 день до выдачи наличных денег	Не более 2 рабочих дней	
38	Кассовая книга	Кассир	X	аналогично сроку составления документа	
39	Объявление на взнос наличными	Бухгалтер ЦБ	X	Не более 2 рабочих дней	
40	Заявка на получение наличных денег	Бухгалтер ЦБ	X	в сроки, установленные органами ФК	
Расчетные (платежные) документы					
41	Платежное поручение	Бухгалтер ЦБ	X	X	
Формы первичных документов по учету результатов инвентаризации					
42	Инвентаризационная опись ценных бумаг	Уполномоченный член инвентаризационной комиссии.		Не более 2 рабочих дней	
43	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств				

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов в ЦБ	Срок исполнения документов	Примечание
44	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Бухгалтер ЦБ заранее формирует инвентаризационную опись с данными бухгалтерского учета и направляет ее в учреждение в формате excel.	На следующий день после подписания		
45	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах				
46	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям				
47	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов				
48	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов				
49	Инвентаризационная опись наличных денежных средств				
50	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами				
51	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям				
52	Акт о результатах инвентаризации	Уполномоченный член инвентаризационной комиссии	На следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
53	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Уполномоченный член инвентаризационной комиссии	На следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
54	Приказ руководителя о принятии излишков, выявленных в ходе инвентаризации, к учету	Сотрудник учреждения	На следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов в ЦБ	Срок исполнения документов	Примечание
<i>Формы документов, применяемых при расчетах с подотчетными лицами</i>					
55	Приказ на выдачу подотчетных средств	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	На следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
56	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки	не позднее, чем за 3 календарных дня до командировки (при наличии на лицевом счете денежных средств) и не позднее дня финансирования (при отсутствии денежных средств на лицевом счете на момент командировки)	
57	Письменное заявление подотчетного лица	Подотчетное лицо	на следующий день после подписания руководителем учреждения	не более 2 рабочих дней	
58	Информация, необходимая для формирования авансового отчета, оправдательные документы	Подотчетное лицо	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
59	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	предоставление в учреждение на следующий день после подписания бухгалтером ЦБ	не более 3 рабочих дней после возвращения из командировки, или дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу	
<i>Формы документов, применяемых при расчетах с поставщиками и подрядчиками</i>					
60	Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг	Контрактный управляющий	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов в ЦБ	Срок исполнения документов	Примечание
61	Извещение о проведении электронного аукциона	Контрактный управляющий	на следующий день после размещения в ЕИС в сфере закупок	не более 2 рабочих дней	
62	Товарная накладная	X	на следующий день после подписания	не более 5 рабочих дней	
63	Счет-фактура Счет на оплату	X	на следующий день после выписки счета (поступления в учреждение)	в течение 5 рабочих дней со дня поступления в ЦБ, но не более 30 дней с даты подписания руководителем учреждения документа о приемке	
64	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)	X	на следующий день после подписания	1 день	
65	Акт приемки выполненных работ	X	на следующий день после подписания	1 день	
66	Справка о стоимости выполненных работ	X	одновременно с актом приемки выполненных работ	1 день	
Формы документов по расчетам с родителями за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях					
67	Табель учета посещаемости детей (ф.504608)	Сотрудник учреждения, ответственный за формирование табеля	За 1 день до окончания текущего месяца	2-3 дня	

Приложение № 2
к Единой учетной политике
при централизации учета

Формы первичных документов,
не регламентированных в законодательстве, применяемые в учреждении

№	Форма	Наименование
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт раскрыя
3	Б/н	Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства

Руководителю учреждения

от _____

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу вернуть на лицевой счет международной банковской карты

№ _____ денежные средства, потраченные мною на административно-хозяйственные расходы, приобретенные за наличный расчет по статьям:

- ст. 310.312 (_____) на сумму: _____

- ст. 341.500 (медикаменты) на сумму: _____

- ст. 343.500(горюче-смазочные материалы) на сумму: _____

- ст. 344.500(строительные материалы) на сумму: _____

- ст. 345.500 (мягкий инвентарь) на сумму: _____

- ст. 346.500 (прочие оборотные запасы) на сумму: _____

- ст. 347.500 (для целей кап. вложений) на сумму: _____

На общую сумму: _____

(подотчетное лицо – должность)

_____ / _____

В _____ филиал

МБУ «МЦБ МУГ»

Оплатить административно-

хозяйственные расходы,

приобретённые за наличный расчет

из _____ средств

на сумму _____ рублей

Руководитель учреждения

_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Акт раскрыя № _____

от « ____ » _____ 20__ гпо _____

Приказ № _____ от _____

№ п/п	Наименование изделия	Арти кул	Наименование материала	Поступило со склада				Вышло из раскрыя					
				Кол-во материала	Ширина материала	цена	сумма	Кол-во изделий	Расход материала на 1 издед.	По фактическим ценам		Примечание	
										Цен а	сумма		
	Итого:												

Готовые изделия приняла на ответственное хранение (должность) _____ / _____

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

М.П.

Утверждаю
 Руководитель _____
 учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ N _____
 о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

КОДЫ

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____ " _____ " _____ 20 ____ г. _____ Дата по ОКПО
 Структурное подразделение _____ по КСП
 Наименование объекта _____ по ОКОФ
 Материально ответственное лицо _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества	_____	Заводской номер	_____	Инвентарный номер	_____
---------------------------------	-------	-----------------	-------	-------------------	-------

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость	_____	_____
Начисленная амортизация	_____	_____

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
 (должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" _____ " _____ 20 ____ г. N _____ на основании _____

осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разукрупнения (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 __ г.