

Положение об учетной политике автономного учреждения

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

муниципального автономного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
 - Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
 - Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
 - Инструкциями по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н); от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
 - Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
 - приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- 1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- 1.3. Ведение бухгалтерского учета автономного учреждения осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании Соглашения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4. Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (оформление факта хозяйственной жизни, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком документооборота (приложение 1 к Положению).

1.5. Применение автономным учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением № 2 к Инструкции №162н, если иное не предусмотрено Инструкцией №162н. В части субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели учет ведется с применением полной классификации. В учете по приносящей доход деятельности с 5-17 знаки бюджетной классификации указываются нули.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов» и 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике.

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного комплекса «Парус 8» (модуль «Бухгалтерский учет с архивом отчетности», модуль «Заработная плата», модуль «Кадры и штатное расписание»)

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 3.

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально. Сверка

аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости.

1.9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.12. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются приказами по учреждению и обновляются не чаще одного раза в год или при увольнении/приеме одного или нескольких членов комиссии.

1.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

1.14. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программного комплекса «Парус». После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в ГРБС на бумажных носителях.

1.15. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 4).

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

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

Событиями после отчетной даты являются:

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

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

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

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

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

1.17. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию, либо профессиональным переводчиком.

При переводе документа в низу каждой страницы перевода следует писать текст (вставить колонтитул): «Я, переводчик ФИО, подтверждаю достоверность совершенного мною перевода текста (реквизитов) документа с _____ языка на _____ язык.»

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. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.18. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в учреждении на основании Книги регистрации выдачи доверенностей. Перечень материально-ответственных лиц определяется на основании закрепленных в должностных инструкциях работников полномочий.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее эксплуатировавшихся и не эксплуатировавшихся) – исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

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

2.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (форма 0504104 или транспорт 0504105), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения оценочной стоимости.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 180 "Прочие доходы":

- в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении;
- в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

3. Учет основных средств

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, кроме канцелярских товаров

стоимостью до 3000 рублей. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

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

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в учреждении.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

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

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

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как

основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

3.2.4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств в произвольной форме с указанием следующей информации:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.).

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.3.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу

объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.3.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.3.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации, 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, принятые на хранение".

3.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (частичной ликвидации) и т.п.

3.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на

каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.4.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.4.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.4.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.4.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.5.1. Мониторы, системные блоки, иные компоненты персональных компьютеров и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.5.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

3.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.7. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.7.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возлагается на работника приказом руководителя.

3.7.2. Для каждой единицы техники приказом руководителя устанавливаются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.7.3. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.7.4. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.8. Организация учета основных средств.

3.8.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

3.8.2. Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по стоимости приобретения.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости (например, специальная одежда и специальная обувь).

3.8.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.8.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.8.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 103 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6. Амортизация

6.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

6.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

7. Учет материальных запасов

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же канцелярские товары, со сроком полезного использования свыше 12 месяцев стоимостью до 3000 руб. (степлер, антистеплер, дырокол и т.п.):

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

7.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

7.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя, которые разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

Списание ГСМ в пределах установленных норм осуществляется на основании путевых листов и реестра путевых листов, утвержденных руководителем учреждения. Списание ГСМ свыше норм, установленных приказом, осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230) с указанием причин превышения расхода.

7.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

7.5. Передача материальных запасов отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

7.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

7.7. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

7.8. Для списания материальных запасов применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);
- акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

8. Учет затрат на предоставлении муниципальной услуги (выполнение работы)

8.1. Учет операций по формированию затрат на предоставление муниципальной услуги осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" в разрезе КОСГУ.

8.2. Все расходы считать прямыми и относить в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг» (по КОСГУ) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 4 100 00 000 «Нефинансовые активы», 4 200 00 000 «Финансовые активы», 4 300 00 000 «Обязательства»;

- начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5 401 20 000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 5 100 00 000 «Нефинансовые активы», 5 200 00 000 «Финансовые активы», 5 300 00 000 «Обязательства»;

- начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются платные услуги и родительская плата с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 100 00 000 «Нефинансовые активы», 2 200 00 000 «Финансовые активы», 2 300 00 000 «Обязательства»;

- начисление расходов, источником финансового обеспечения которых является арендная плата, полученная от сдачи имущества в аренду с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 20 000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 100 00 000 «Нефинансовые активы», 2 200 00 000 «Финансовые активы», 2 300 00 000 «Обязательства».

Отнесение себестоимости оказанных услуг на уменьшение финансового результата учреждения от оказания платных услуг отражается по дебету 2 401 10 000 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг».

Отнесение себестоимости оказанной муниципальной услуги, источником финансирования которой являлась субсидия на выполнение муниципального задания, отражается по дебету 4 401 20 000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг».

Себестоимость списывается в конце года.

9. Учет денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера.

9.3. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9.4. Выдача наличных денег из кассы в подотчет на приобретение материальных ценностей, выдачи заработной платы, пособий и пр. не производится.

9.5. Лимит кассы рассчитывается учреждением самостоятельно и утверждается приказом руководителя.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

10.4. Денежные средства перечисляются на карточный лицевой счет работника, согласно заявления, приказа и копий документов, подтверждающих целевое использование средств. На выплату аванса компенсации оплаты проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно

перечисляются денежные средства согласно заявления, заверенного в отделе кадров с приложением ксерокопий проездных документов, справок о стоимости проезда или документов на транспортное средство, которым будет осуществлен проезд в отпуск. Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. (формы заявлений Приложение № 2).

Лицам, не отчитавшимся за ранее выданный аванс, денежные средства в подотчет не выдаются.

10.5. Лицам, не являющимся работниками учреждения, денежные средства в подотчет не выдаются.

10.6. Авансовый отчет предоставляется в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки или отпуска. В случае не предоставления аванса на компенсацию проезда к месту проведения отпуска авансовый отчет предоставляется не позднее месяца после окончания отпуска.

10.7. Выплата перерасхода денежных средств производится на основании авансового отчета с учетом ранее полученного аванса и письменного согласия руководителя на принятие к учету сумм, превышающих смету расходов.

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

12. Учет расчетов по оплате труда

12.1. Учет расчетов по оплате труда осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда учреждения.

12.2. Бухгалтерия на основании первичных документов открывает на каждого работника лицевой счет (лицевую карточку) с указанием справочных данных для накопления из месяца в месяц сведений о заработной плате с последующим использованием его показателей для расчета среднего заработка, при определении сумм отпускных, оплате больничного листа и т.д. Лицевые счета на каждого работника распечатываются по истечении календарного года, сброшюровываются по учреждению в алфавитном порядке и хранятся постоянно.

Основными документами по начислению заработной платы являются:

- приказы, распоряжения, нормативные акты, инструкции, положения об оплате труда и о премировании работников;
- табель учета рабочего времени, штатное расписание;
- копия свидетельства о рождении ребенка, справки с места учебы детей сотрудников для получения льготы по налогу на доходы физических лиц;
- листки нетрудоспособности, листки на доплату;
- таблицы и приказы о работе в сверхурочное время и праздничные дни;
- приказы на предоставление работникам отпусков (очередных, учебных).

12.3. Заработная плата в учреждении выплачивается два раза в месяц в сроки, установленные приказами руководителя и иными нормативными актами путем перечисления денежных средств на карточные счета работников открытые в банках, кредитных организациях в рамках заключенного договора (зарплатного проекта).

12.4. При выплате заработной платы из нескольких источников (субсидии на выполнение муниципального задания, целевых средств, направленных на реализацию Указа президента) начисление производится в одном общем расчете с учетом всех выплат и доплат, а затем, путем прямых проводок перераспределяются по источникам с учетом объема финансирования, установленной пропорции софинансирования и т.д.

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с перерасчетом при предоставлении корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности) применяется счет 0 209 30 000.

13.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

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

13.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данной проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

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

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной

финансового года. Списание резерва производится ежемесячно при начислении отпуска в текущем периоде.

15. Санкционирование расходов

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

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы.
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - Счет. - Счет-фактура. - Накладная. - Акт выполненных работ (оказанных услуг).
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания.
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях (ф. 0504822)).
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение). - заявления физических лиц.
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса. - Распоряжение о выдаче аванса.

Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения). - регистры налогового и бухгалтерского учета.
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения. - Судебный приказ.
Иные разовые расходы	Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ подтверждающий факт и сумму обязательства позволяющий однозначно классифицировать расход по кодам бюджетной классификации.

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

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
--	--

Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате

На основании договоров (контрактов)

В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на января. - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование.
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг. - иной документ, подтверждающий исполнени обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет фактура).
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ. - Акт об оказании услуг. - иной документ, подтверждающий исполнени обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет фактура).

По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на января. - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.
По сделкам текущего года	- Накладная. - Акт о выполнении работ. - Акт об оказании услуг. - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет фактура).
Расчеты с персоналом	
- Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения. - Обязательства по иным выплатам персоналу.	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость. - Распоряжение о выплате.
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса.
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства.
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения). - Регистры налогового и бухгалтерского учета.
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства.

	- Судебный приказ.
--	--------------------

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запросов котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок.

15.4. Учет плановых назначений по заработной плате (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований). Учет плановых назначений по иным видам расходных лимитов осуществляется без учета полных кодов бюджетной классификации.

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции N 157н.

16.2. Основные средства до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

16.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н).

1.2. В целях налогообложения учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках получения субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности в соответствии со ст. 321 НК РФ.

1.3. Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.

1.4. Налоговым периодом для страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд страхования от несчастного случая на производстве признается календарный год, отчетный период – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.

1.5. Учреждения является плательщиком налога на добавленную стоимость, налоговым периодом по которому является квартал. Начисленный налог перечисляется до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Применять освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость по основаниям, приведенным в статье 145 НК РФ.

1.6. Учреждение является плательщиком налога на прибыль, налоговым периодом по которому признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, 1 полугодие, 9

месяцев. При исчислении налога на прибыль для признания доходов применять метод начисления. Если по итогам календарного года расходы превышают доходы, то налоговой базе присваивается нулевое значение. Начисленный налог перечисляется до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.7. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций, налоговым периодом по которому признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев. Начисленный налог перечисляется до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. При сдаче отчетности указывается льгота, действие которой распространяется на учреждение если такое предусмотрено законодательством.

1.8. Учреждение является плательщиком транспортного налога, налоговым периодом по которому является календарный год. Авансовые платежи перечисляются ежеквартально в сумме $\frac{1}{4}$ части годовой суммы налога.

1.9. Учреждение является плательщиком земельного налога, налоговым периодом по которому признается календарный год. В случае если деятельность учреждения попадает под действие льготы по земельному налогу, льгота указывается при сдаче декларации.

1.10. Учреждение является плательщиком налога на загрязнение окружающей среды на основании данных об утилизированных отходах, налоговым периодом по которому является календарный год. Авансовые платежи перечисляются ежеквартально в сумме $\frac{1}{4}$ части годовой суммы налога.

1.11. Налоги рассчитываются на основании данных бухгалтерского учета, а в отношении загрязнения окружающей среды на основании паспорта отходов, разработанного в установленном порядке.

1.12. Налоговая и бухгалтерская отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ФНС РФ по телекоммуникационным каналам связи через программный комплекс «Контур».

Налоговые расчеты и декларации хранятся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях с обязательным приложением квитанций об отправке и доставке до адресата.

После окончания финансового года и сдачи годовой отчетности формируются дела по налоговым и бухгалтерским формам, предоставленным в соответствующие контролирующие органы.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета автономного учреждения

Счет	Наименование
1	2
0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы	
0 101 00 Основные средства	
0 101 10 Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0 101 12	Нежилые помещения (здания) – недвижимое имущество учреждения
0 101 13	Сооружения – недвижимое имущество учреждения
0 101 20 Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0 101 23	Инвестиционная недвижимость – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 30 Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0 101 32	Нежилые помещения (здания) – иное движимое имущество учреждения
0 101 33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
0 101 33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
0 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0 101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0 101 37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 102 20 Нематериальные активы	
0 102 22	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 102 23	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0 103 00 Непроизведенные активы	
0 103 10 Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0 103 11	Земля – недвижимое имущество учреждения
0 104 10 Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий) – недвижимого имущества учреждения
0 104 13	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения
0 104 20 Амортизация особо ценного движимого имущества	
0 104 23	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 30 Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0 104 32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0 104 33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения

0 104 34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 104 35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0 104 37	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
0 104 38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0 105 00 Материальные запасы	
0 105 30 Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
0 105 31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
0 105 32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
0 105 33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
0 105 34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы	
0 106 10 Вложения в недвижимое имущество учреждения	
0 106 11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0 106 20 Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
0 106 21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 106 24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0 106 30 Вложения в иное движимое имущество учреждения	
0 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 106 34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 109 00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0 109 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 109 70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0 109 80	Общехозяйственные расходы
0 111 00 Права пользования активами	
0 111 40 Права пользования нефинансовыми активами	
0 111 42	Права пользования нежилыми помещениями
0 111 45	Права пользования транспортными средствами
0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы	
0 201 00 Денежные средства учреждения	
0 201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 20 Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
0 201 30 Денежные средства в кассе учреждения	
0 201 34	Касса (рублевая)
0 205 00 Расчеты по доходам	
0 205 20 Расчеты по доходам от собственности	
0205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды
0 205 30 Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
0 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0 205 35	Расчеты по условным арендным платежам
0 205 40 Расчеты по суммам принудительного изъятия	
0 205 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0 205 80 Расчеты по прочим доходам	
0 205 81	Расчеты по невыясненным поступлениям
0 205 89	Расчеты по иным доходам
0 206 00 Расчеты по выданным авансам	
0 206 20 Расчеты по авансам по работам, услугам	
0 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

0 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206 27	Расчеты по авансам по страхованию
0 206 30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0 206 33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
0206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 208 00	Расчеты с подотчетными лицами
0 208 10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 208 14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0 208 20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
0 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0 209 00	Расчеты по ущербу и иным доходам
0 209 30	Расчеты по компенсации затрат
0 209 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0 209 70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 74	Расчеты по ущербу материальным запасам
0 210 00	Прочие расчеты с дебиторами
0 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210 05	Расчеты с прочими дебиторами
0 210 06	Расчеты с учредителем
0 300 00	Раздел 3. Обязательства
0 302 00	Расчеты по принятым обязательствам
0 302 10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 11	Расчеты по заработной плате
0 302 12	Расчеты по прочим выплатам
0 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 20	Расчеты по работам, услугам
0 302 21	Расчеты по услугам связи
0 302 22	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 27	Расчеты по страхованию
0 302 28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 302 30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 60	Расчеты по социальному обеспечению
0 302 62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0 302 63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0 302 64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками
0 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 90	Расчеты по прочим расходам

0 302 91	Расчеты по прочим расходам
0 302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	
0 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0 303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303 13	Расчеты по земельному налогу
0 304 00 Прочие расчеты с кредиторами	
0 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 04	Внутриведомственные расчеты
0 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат	
0 401 00 Финансовый результат хозяйствующего субъекта	
0 401 10	Доходы текущего финансового года
0 401 20	Расходы текущего финансового года
0 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40	Доходы будущих периодов
0 401 50	Расходы будущих периодов
0 401 60	Резерв предстоящих расходов
0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов	
0 502 00 Обязательства	
0 502 11	Принятые обязательства по расходам
0 502 12	Принятые денежные обязательства
0 504 00 Сметные плановые назначения	
0 504 10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0 506 00 Право на принятие обязательств	
0 506 10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0 507 00 Утвержденный объем финансового обеспечения	
0 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения
0 508 00 Получено финансового обеспечения	
0 508 00 130	Получено финансового обеспечения на выполнение муниципального задания/ от оказания платных услуг
0 508 00 180	Получено прочего финансового обеспечения
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Первичные (сводные) учетные документы, по которым законодательством, не установлены обязательные формы документов для использования в работе бюджетного учреждения.

1. Путевой лист автомобиля
2. Реестр путевых листов
3. Акт о списании ГСМ
4. Акт осмотра
5. Заключение комиссии о списании имущества
6. Дефектная ведомость на ремонт помещений и зданий
7. Дефектная ведомость
8. Акт установки
9. Акт установки запасных частей на автотранспортное средство
10. Акт для проведения комплектации персонального компьютера
11. Ведомость на выдачу денег на питание участникам в дни соревнований
12. Ведомость на выдачу денег суточные в пути к месту проведения спортивных мероприятий
13. Ведомость на выдачу денег питание судей при проведении спортивных мероприятий
14. Ведомость на выдачу ценных призов победителям соревнований
15. Заявление на выдачу денежных средств в подотчет
16. Заявление на выдачу денежных средств авансом на льготный отпуск
17. Заявление на выдачу денежных средств при переезде к новому месту жительства
18. Расчетный листок

Перечень учетных бухгалтерских бюджетного учреждения

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы	Обороты по счетам, отражаемые в соответствующем журнале операций	Периодичность вывода на бумажном носителе
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Операции по счету 0 201 34	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Операции по счетам 0 201 11, 0 210 02, 0 210 03, 0 210 04, 0 301 00, 0 302 00, 0 303 00, 0 304 04	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Счет 0 208 00 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Счет 0 206 00 в журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Счет 0 302 00 аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов. Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения. Счет 0 106 00 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции. Счет 0 109 00 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг ведется в соответствии с содержанием операции.	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики. Счет 0 303 00 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции. Учет операций по счетам 0 304 02, 0 304 03 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг (счет 0 109 00) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции.	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется: В Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной	ежемесячно

(балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации. Учет операций по выбытию и перемещению объектов производственных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов производственных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов производственных активов по сформированной первоначальной стоимости. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению финансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

		<p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.</p> <p>Учет операций по счету 0 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.</p> <p>Счет 0 205 00 аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.</p> <p>Счет 0 209 00 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.</p> <p>Счет 0 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.</p>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	<p>Учет операций по счету 0 303 00 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале по прочим операциям в части иных операций.</p> <p>Учет операций по счету 0 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Счет 0 105 00 отражается в Журнале по прочим операциям по иным операциям поступления объектов материальных запасов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов.</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Отражение операций по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по счету 0 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по счету 0 306 00 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы РФ.</p> <p>Учет операций по счетам 0 401 00 ведется в Журнале по прочим операциям.</p>	ежемесячно

Накопительная ведомость по уполчанию	0504071	Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.	По окончании финансового года
Главная книга	0504072	Обороты по все счетам	1 раз в год (январь)
Инвентаризационная карточка учета основных средств	0504031		1 раз в год (январь)
Инвентаризационная карточка группового учета основных средств	0504032		1 раз в год (январь)
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033		ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035		ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036		заполняется в программном комплексе «Парус»
Авансовый отчет	0504049		непосредственно при предоставлении оригиналов документов
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082		В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086		В период проведения инвентаризации

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	В период проведения инвентаризации
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	В период проведения инвентаризации

Положение о внутреннем финансовом контроле муниципального автономного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (проект бюджета учреждения, план осуществления закупок и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель учреждения и его заместители;
- специалисты учреждения и работники МКУ «Централизованная бухгалтерия»

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- проверка соответствия тарифов и объемов по договору (контракту), наличие необходимых реквизитов, наличие лимитов бюджетных обязательств, наличие присвоенного бюджетного обязательства;
- проверка соответствия с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год, проверка одноименности услуг по группам ОКДП;

- проверка соответствия предоставленных документов нормативной базе;

- проверка установленной в приказе системы оплаты труда, утвержденной в Положении по оплате труда;

- проверка правильности заполнения путевых листов, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных документов, актов на списание и ведомостей на выдачу на нужды учреждения;

- оформление записи в регистрах бухгалтерского учета на основании правильно заполненных первичных документов.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственной операции, проверка расчетов перед выплатами.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней;

- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- по мере необходимости в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании работы комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- 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 контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

документооборота первичных учетных документов в муниципальном учреждении

№ п/п	Наименование документа	Формат предоставления в МКУ "ЦБ"	Создание документа (получение от контрагента)		Проверка документа (на достоверность данных)		Обработка документа (в процессе выполнения информаций)		Передача в архив	
			Кол-во экз.	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок предоставления в МКУ "ЦБ"	Срок исполнения	Срок исполнения	Срок исполнения	Срок исполнения
1	По учету кадров		4	6	7	8	10	11	12	13
1	Приказ по личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и т.п.)	Копия или выписка из приказа, с указанием номера, даты, основания, информации о работнике с обязательной отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течении одного рабочего дня с даты подписания приказа	Бухгалтер РО	По мере предоставления	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	По истечении календарного года
1	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (работников)	Копия или выписка из приказа, с указанием номера, даты, основания, информации о работнике с обязательной отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течении одного дня с даты подписания приказа	Бухгалтер РО	Не позднее второго рабочего дня месяца следующего за отчетным	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	По истечении календарного года
1	Штатное расписание	Копия	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течении 2 рабочих дней со дня утверждения	Экономист ПЭО, бухгалтер РО	По мере предоставления	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	По истечении календарного года
1	Контрольные списки и предварительный тарификационный список для проверки	На электронный адрес МКУ ЦБ	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течении 2 рабочих дней с даты утверждения	Экономист ПЭО	По мере предоставления в течении 5-ти рабочих дней,	не передается	
1	Тарификационный список	Оригинал	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров, экономист ЦБ	В течении 2 рабочих дней со дня утверждения	Экономист ПЭО, бухгалтер РО	По мере предоставления	Экономист ПЭО, бухгалтер РО	По истечении календарного года
1	График отпусков с указанием количества льготополучателей по оплате проезда к месту отъезда и обратно	Копия	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	Ежегодно до 15 ноября предшествующего года	Экономист планово-экономического отдела	По мере предоставления	Экономист ПЭО, бухгалтер РО	По истечении календарного года
1	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Оригинал, одновременно с Авансовым отчетом о командировочных расходах	1	Работники Учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее 3-х дней с момента окончания командировки	Бухгалтер ОПР/ИПО	В течении 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер ОПР/ИПО	По истечении календарного года
2	По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда									
2	Табель учета рабочего времени	Оригинал, с обязательной отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист ОК	2 раза в месяц: 15-го числа каждого месяца и в последний день текущего месяца	Бухгалтер РО	2 раза в месяц: в течении пяти рабочих дней с момента предоставления	Бухгалтер РО	По истечении календарного года
2	Листок временной нетрудоспособности	Оригинал, с обязательной отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Специалист отдела кадров	По мере предоставления, но не позже последнего дня текущего месяца в котором производится расчет заработной платы	Бухгалтер РО	По мере предоставления	Бухгалтер РО	По истечении календарного года
2	Протокол листков нетрудоспособности по назначению пособий	Оригинал, с листками нетрудоспособности	1	Администрация Учреждения	Специалист отдела кадров	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер РО	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер РО	По истечении календарного года
2	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Копия, с отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течении 2 рабочих дней со дня подписания заявления	Бухгалтер РО	Не позднее 3 дней, до начала отпуска	Бухгалтер РО	По истечении календарного года
2	Приказ о расторжении трудового договора	Копия, с отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течении 1 рабочего дня со дня подписания заявления	Бухгалтер РО	В день предоставления	Бухгалтер РО	По истечении календарного года
2	Табель учета рабочего времени на уволенного работника	Оригинал, с отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	одновременно с приказом о расторжении трудового договора	Бухгалтер РО	В день предоставления	Бухгалтер РО	По истечении календарного года
2	Записка-расчет при предоставлении отпуска, прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении)	Оригинал, с отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течении 2 рабочих дней со дня подписания заявления	Бухгалтер расчетного отдела	В день предоставления	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года

№ п/п	Наименование документа	Создание документа (подучетные от контрагента)			Проверка документа (на достоверность данных)			Исполнение документа (на достоверность данных)			Срок исполнения	Ответственный п/п	Срок исполнения
		Кол-во экз.	Отвественный исполнитель	Срок исполнения	Отвественный за проверку	Срок предоставления в МКУ "ЦБ"	Отвественный работник МКУ "ЦБ"	Срок исполнения					
2	Список работников на удержание из заработной платы	1	Администрация Учреждения	В течении 2 рабочих дней со дня подписания заявления, сдачи авансового отчета	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течении 2 рабочих дней со дня подписания заявления	Бухгалтер расчетного отдела	По мере предоставления	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	
2	Список работников на начисление страховых отчислений	1	Бухгалтер ОПР/П/Л	В последний рабочий день месяца	Бухгалтер ОПР/П/Л	В последний рабочий день месяца	Бухгалтер расчетного отдела	По мере предоставления	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	
2	Приказ на установление доплаты за работу во вредных условиях	1	Администрация Учреждения	До 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Руководитель учреждения, специалист отдела кадров	2 рабочих дня месяца, следующий за отчетным	Бухгалтер расчетного отдела	По мере предоставления	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	
2	Расчетный листок	1	Бухгалтер РО	ежемесячно до 12 числа, месяца следующего за отчетным	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 5 дней, после начисления заработной платы	Бухгалтер расчетного отдела	ежемесячно до 12 числа, месяца следующего за отчетным	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	
2	Справка о сумме заработной платы, иных выплатах и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, справка о средней заработной плате, справка о доходах 2-НДФЛ и т.п.												
2	Справка о начисленной заработной плате	1	Бухгалтер РО	По запросу работника	Руководитель, главный бухгалтер	По запросу работника	Бухгалтер расчетного отдела	По мере необходимости	Бухгалтер расчетного отдела	не передается	не передается	не передается	
2	Свод проводок	1	Бухгалтер РО	До 10 числа ежемесячно	Руководитель, главный бухгалтер	По факту начисления заработной платы	экономист ПЗО	До 10 числа ежемесячно	экономист ПЗО	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	
2	Сводная расчетная ведомость	1	Централизованная бухгалтерия	Последней датой месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер расчетного отдела	Последней датой месяца	Бухгалтер расчетного отдела	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер расчетного отдела	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	
2	Журнал операций расчетов по оплате труда	1	Централизованная бухгалтерия	Последней датой месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер расчетного отдела	Последней датой месяца	Бухгалтер расчетного отдела	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер расчетного отдела	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	
2	Отчеты по страховым взносам	1	Централизованная бухгалтерия	ежеквартально	Главный бухгалтер, бухгалтер расчетного отдела	ежеквартально, согласно срокам предоставления отчетов	Бухгалтер расчетного отдела	ежеквартально, согласно срокам предоставления отчетов	Бухгалтер расчетного отдела	ежеквартально, согласно срокам предоставления отчетов	Бухгалтер расчетного отдела	По истечении календарного года	
3	По учету кассовых операций												
3	Приходный кассовый ордер	1	Кассир	По мере возникновения операции	Главный бухгалтер, кассир	-	кассир	по мере возникновения операции	кассир	по мере возникновения операции	кассир	По истечении календарного года	
3	Расходный кассовый ордер	1	Кассир	По мере возникновения операции	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	-	кассир	по мере возникновения операции	кассир	по мере возникновения операции	кассир	По истечении календарного года	
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Кассир	Ежемесячно до 5 числа	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	-	кассир	Ежемесячно до 5 числа	кассир	Ежемесячно до 5 числа	кассир	По истечении календарного года	
3	Объявление на взнос наличными	1	Кассир	По мере необходимости	кассир	-	кассир	По мере необходимости	кассир	По мере необходимости	кассир	По истечении календарного года	
3	Кассовая книга	1	Кассир	Ежемесячно до 5 числа	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	-	кассир	Ежемесячно до 5 числа	кассир	Ежемесячно до 5 числа	кассир	По истечении календарного года	
4	По расчетам с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами												
4	Насладные, счета-фактуры, счета на оплату, акты выполненных работ, УПД	1	Поставщик, администрация учреждения	По мере оказания услуг	Руководитель учреждения	Не позднее трех рабочих дней с момента подписания Товарной накладной, Акта выполненных работ	Экономист ДО, Бухгалтер ОПР/П/Л	Не более пяти рабочих дней с момента предоставления	Бухгалтер ОПР/П/Л	Бухгалтер ОПР/П/Л	Бухгалтер ОПР/П/Л	По истечении календарного года	
4	Журнал операций по расчетам с поставщиками	1	Бухгалтер ОПР/П/Л	Ежемесячно до 18 числа	Начальник ОПР/П/Л, Бухгалтер ОПР/П/Л	Ежемесячно до 18 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОПР/П/Л	Ежемесячно до 18 числа	Бухгалтер ОПР/П/Л	Ежемесячно до 18 числа	Бухгалтер ОПР/П/Л	По истечении календарного года	
4	Авансовый отчет	1	Работники учреждения, Бухгалтер ОПР/П/Л	В сроки установленные учетной политикой	Главный бухгалтер, Руководитель Учреждения	В сроки установленные учетной политикой	Бухгалтер ОПР/П/Л	В течении двух рабочих дней с даты предоставления авансового отчета	Бухгалтер ОПР/П/Л	Бухгалтер ОПР/П/Л	Бухгалтер ОПР/П/Л	По истечении календарного года	
4	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами	1	Бухгалтер ОПР/П/Л	Ежемесячно до 18 числа	Начальник ОПР/П/Л, Бухгалтер ОПР/П/Л	Ежемесячно до 18 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОПР/П/Л	Ежемесячно до 18 числа	Бухгалтер ОПР/П/Л	Ежемесячно до 18 числа	Бухгалтер ОПР/П/Л	По истечении календарного года	
5	По финансовым операциям												
5	Платежное поручение	2	Бухгалтер ФО	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере создания документа	Бухгалтер ФО	По мере поступления банковской выписки	Бухгалтер ФО	Бухгалтер ФО	Бухгалтер ФО	По истечении календарного года	

№ п/п	Наименование документа	Формы предоставления в МКУ "ЦБ"	Создание документа (получение от контрагента)		Проверка документа (на достоверность данных)		Информация			Срок исполнения	Ответственный	Срок истечения
			Кол-во экз.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок предоставления в МКУ "ЦБ"	Ответственный раб/функ МКУ "ЦБ"				
5	Заявка на финансирование	Оригинал с копиями документов, подтверждающих необходимость	3	Экономист ПЗО	По мере необходимости	Руководитель учреждения, заместитель директора по экономике МКУ "ЦБ"	По мере создания документа	Экономист ПЗО	По мере предоставления	Экономист ПЗО	По истечении календарного года	
5	Информация о денежных средствах на счетах, предоставляемых временно пользование	Перечень платежей в разрезе поставщиков, на электронный адрес учреждения	1	Бухгалтер ФО	ежемесячно, не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным	Руководитель учреждения, специалист учреждения по договорам	предоставляется в Учреждение	Специалист учреждения по договорам	ежемесячно, не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным	не передается		
5	Информация о расходе денежных средств (оплата)	Копии платежных поручений на электронный адрес Учреждения	1	Заместитель директора по экономике МКУ "ЦБ", Экономист ДО	После 11.00 на следующий рабочий день после свершения банковской операции	Руководитель учреждения, специалист учреждения по договорам	предоставляется в Учреждение	Специалист учреждения по договорам	ежедневной рабочий день	не передается		
5	Информация о поступлении денежных средств	Регистр о поступлении и/или наличии денежных средств на счетах учреждения по всем источникам финансирования	1	Бухгалтер ФО	в индивидуальном порядке по обращению учреждения	Руководитель учреждения	предоставляется в Учреждение	Руководитель учреждения		не передается		
6	По учету основных средств, материалов, нематериальных активов											
6	Доверенность на получение нефинансовых активов	Оригинал	1	Администрация Учреждения	По требованию	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня	Администрация Учреждения	В течении 1 рабочего дня	не передается		
6	Путевой лист легкового (грузового) автомобиля	Оригинал, с регистром	1	Администрация Учреждения	ежедневно	Руководитель учреждения, бухгалтер ОПР/ИП/П	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По мере предоставления	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	
6	Требование-накладная	Оригинал	1	Материально-ответственное лицо	В соответствии с фактическим поступлением	Руководитель, главный бухгалтер		Бухгалтер ОПР/ИП/П	По мере предоставления	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Оригинал, с подтверждающими документами	1	Материально-ответственное лицо	По мере фактического поступления или передаче др Учреждению объектов основных средств, материальных запасов, инвентаря, объектов библиотечного фонда	Руководитель, главный бухгалтер		Бухгалтер ОПР/ИП/П	По мере предоставления	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (о списании транспортного средства, материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря, объектов библиотечного фонда, изделий ДПИ)	Оригинал	1	Материально-ответственное лицо	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов, кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 руб включительно, библиотечного фонда, независимо от стоимости	Руководитель, главный бухгалтер		Бухгалтер ОПР/ИП/П	По мере предоставления	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	
6	Мемо-требование на выдачу продуктов питания	Оригинал	1	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель учреждения, бухгалтер ОПР/ИП/П		Бухгалтер ОПР/ИП/П	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	
6	Вексель-выданы материальных ценностей на нужды учреждения	Оригинал	1	Материально-ответственное лицо	По мере фактической выдачи материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря	Руководитель, главный бухгалтер		Бухгалтер ОПР/ИП/П	По мере предоставления	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	
6	Акт о списании бланков строгой отчетности	Оригинал, с документами, подтверждающими операцию	1	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Руководитель, главный бухгалтер		Бухгалтер ОПР/ИП/П	Не позднее следующего дня после получения подтверждающих документов	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	
6	Извещение	Оригинал, с документами, подтверждающими операцию	2	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По мере необходимости	Руководитель, главный бухгалтер		Бухгалтер ОПР/ИП/П	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	
6	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Оригинал	1	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после подписания	Материально-ответственное лицо, главный бухгалтер		Бухгалтер ОПР/ИП/П	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер ОПР/ИП/П	По истечении календарного года	

№ п/п	Наименование документа	Формы предоставления в МКУ "ЦБ"	Содание документа (получение от контрагента)		Проверка документа (я достоверность данных)		информации		Срок исполнения	Ответственный	Срок исполнения
			Кол-во экз.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок предоставления в МКУ "ЦБ"	Ответственный работник МКУ "ЦБ"			
6	Журнал операций по выбытию и переименованию нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и переименованию нефинансовых активов (№ 6)	1	Бухгалтер ОПРПЦД	Ежемесячно до 18 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела по расчетам с поставщиками, бухгалтер отдела по расчетам с поставщиками и	Бухгалтер ОПРПЦД	Ежемесячно до 18 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОПРПЦД	По истечении календарного года	
7	По платным услугам										
7	Расчет стоимости платных услуг	Оригинал	1	Специалист ОПШПЦД	По мере необходимости учреждения, при наличии всех необходимых документов в срок от 3 до 10 рабочих дней в зависимости от количества рассчитываемых услуг	Руководитель учреждения, начальник ОПШПЦД, органы администрации (ДЭМ)	Специалист ОПШПЦД	По мере необходимости учреждения, при наличии всех необходимых документов в срок от 3 до 10 рабочих дней в зависимости от количества рассчитываемых услуг	Специалист ОПШПЦД	По истечении календарного года	
7	Утвержденный расчет стоимости платных услуг	Копия	1	Администрация Учреждения	По мере поступления в текущем порядке	Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо, в том числе органы администрации	Специалист ОПШПЦД	В течение трех рабочих дней с момента утверждения	Специалист ОПШПЦД	По истечении календарного года	
7	Табель учета посещаемости детей	Оригинал, с обязательной отработкой в программе "Парус"	1	Администрация Учреждения	Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	Специалист ОПШПЦД	Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Специалист ОПШПЦД	По истечении календарного года	
7	Приказы о предоставлении льготы по родительской плате, приказа на зачисление и выбытие детей	Выписка из приказа	1	Администрация Учреждения	В течении одного дня с даты подписания приказа	Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	Специалист ОПШПЦД	В течении одного дня с даты подписания приказа	Специалист ОПШПЦД	По истечении календарного года	
7	Счет-фактура и акт на выполнение работы, услуги по приносящей доход деятельности	Оригинал	2	Специалист ОПШПЦД	По письменному обращению руководителя учреждения по факту оказания работ, услуг по платной деятельности	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер, начальник ОПШПЦД	Специалист ОПШПЦД	По мере предоставления, но не позднее 1 рабочего дня со дня запроса	Специалист ОПШПЦД	По истечении календарного года	
7	Список должников по родительской плате	На электронный адрес учреждения	1	Специалист ОПШПЦД	Ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Специалист ОПШПЦД	Специалист ОПШПЦД	Не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Специалист ОПШПЦД	По истечении календарного года	
8	По учету результатов инвентаризации										
8	Приказ о проведении инвентаризации	Оригинал	1	Администрация Учреждения	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа руководителя	Руководитель учреждения, директор ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ	В соответствии с приказом	Главный бухгалтер ЦБ	По истечении календарного года	
8	Акт о результатах инвентаризации	Оригинал	1	Инвентаризационная комиссия в соответствии с приказом	На следующий день после подписания акта, но позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Бухгалтер по направлению	В сроки, определенные приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер по направлению	По истечении календарного года	
8	Инвентаризационная опись основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей	Оригинал	1	Инвентаризационная комиссия в соответствии с приказом	В соответствии с приказом	Председатель комиссии в соответствии с приказом	Бухгалтер по направлению	В соответствии с приказом	Бухгалтер по направлению	По истечении календарного года	
9	Формы внутренней и внешней отчетности										
9	Бухгалтерская справка	Оригинал	1	Бухгалтер по направлению	При необходимости	Начальник отдела по направлению, Главный бухгалтер	Бухгалтер по направлению	По мере оформления, но не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	По истечении календарного года	
9	Месчная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность по формам, предусмотренным приказом Минфина	Оригинал	2	Бухгалтер отдела аналитического учета и налоговой отчетности	В соответствии со сроками предоставления	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Бухгалтер отдела аналитического учета и налоговой отчетности	В соответствии со сроками предоставления	Бухгалтер по направлению	По истечении календарного года	
9	Налоговая отчетность по формам и срокам, предусмотренным приказом Минфина	Оригинал	2	Бухгалтер ОАУИНО	В соответствии со сроками предоставления	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Бухгалтер ОАУИНО	В соответствии со сроками предоставления	Бухгалтер по направлению	По истечении календарного года	

№ п/п	Наименование документа	Формы представления в МКУ "ЦБ"		Создание документа (получение от контрагента)		Проверка документа (на достоверность данных)		Обработка документа (на проверку полноты информации)		Передача в архив		
		Коп- по 283	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок предоставления в МКУ "ЦБ"	Ответственный работник МКУ "ЦБ"	Срок исполнения	Ответственный за	Срок исполнения	Срок исполнения	
9	4	Статистическая отчетность по формам и срокам, предусмотренным Росстатом	Оригинал	2	Бухгалтер ОАУиНО, Руководитель учреждения	В соответствии со сроками предоставления	Руководитель учреждения, начальник ОАУиНО	В соответствии со сроками предоставления	Бухгалтер ОАУиНО	В соответствии со сроками предоставления	Бухгалтер по направлению	По истечении календарного года
9	5	Плани ФХД учреждения (внесение изменений в план)	Оригинал	1	Экономист ПЭО	По мере необходимости	Главный распорядитель, Руководитель учреждения, директор ЦБ, экономист ЦБ	По мере необходимости	Экономист ЦБ	По мере утверждения	Экономист ЦБ	По истечении срока хранения
9	6	Письменные запросы сформированных органов, поступающие в архив учреждения налогового органа, внебюджетных фондов, запросы других органов по вопросам бухгалтерского и налогового учета	Оригинал	2	Бухгалтер ОАУиНО	По мере необходимости	Руководитель учреждения, бухгалтер ЦБ по направлению	По мере необходимости	Бухгалтер ОАУиНО	По мере необходимости	Бухгалтер ЦБ по направлению	По истечении календарного года
9	7	Месячная, квартальная и годовая экономическая отчетность главным распорядителям	Оригинал	2	Экономист ПЭО	В соответствии со сроками предоставления	Руководитель учреждения, экономист ПЭО	В соответствии со сроками предоставления	Экономист ПЭО	В соответствии со сроками предоставления	Экономист ЦБ	По истечении календарного года
9	8	Информационные (экономические) запросы главных распорядителей, не предусмотренные месячной отчетностью	Оригинал	1	Экономист ПЭО	По мере необходимости	Руководитель учреждения, экономист ПЭО	По мере необходимости	Экономист ПЭО	По мере необходимости	Бухгалтер ЦБ по направлению	По истечении календарного года
9	9	Информация по лицевой бухгалтерской задолженности	Оригинал	1	Бухгалтер РО, Бухгалтер ОПРЦПД	ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОАУиНО	ежемесячно в срок не позднее 17 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОАУиНО	ежемесячно в срок не позднее 17 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОАУиНО	По истечении календарного года
10	По работе с договорами											
10	1	Лист согласования и Проект договора с контрагентами бюджетных, автономных казенных учреждений	оригинал	1	Руководитель учреждения, специалист учреждения по договорам	По мере поступления в текущем порядке	Экономист ПЭО, зам директора МКУ "ЦБ", главный бухгалтер	По мере поступления в текущем порядке	Экономист ПЭО	в течении трех рабочих дней с момента предоставления	не передается	
10	2	Договоры с контрагентами бюджетных и автономных учреждений с листом согласования	Копия на бумажном носителе, скан копия с оригинала на электронную почту ДО МКУ "ЦБ" для принятия бюджетных обязательств	1	Руководитель учреждения, специалист учреждения по договорам	В течении трех рабочих дней с момента подписания договора обеими сторонами.	Руководитель учреждения, экономист ДО	По мере поступления в текущем порядке	Экономист договорного отдела ЦБ	В течении 10 дней со дня поступления в ЦБ	Экономист договорного отдела	По истечении календарного года
10	3	Заявка на проведение закупок	Оригинал	2	Администрация Учреждения	По мере возникновения необходимости	Руководитель учреждения, специалист учреждения по договорам	По мере возникновения необходимости	Специалист учреждения по договорам	По мере возникновения необходимости	Специалист учреждения по договорам	По истечении календарного года

Дата проверки	Подпись	Примечание
		РО-расчетный отдел
		ОПРЦПД - отдел по работе с поставщиками и подотчетными лицами
		ОАУиНО - отдел аналитического учета и налоговой отчетности
		ФО - финансовый отдел
		ДО - договорной отдел
		ОПРЦПД - отдел по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
		ПЭО - планово-экономический отдел
		Главный бухгалтер
		Заместитель директора по экономике

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 49 (сорок девять)
листов

Главный бухгалтер
МКУ «ЦБ» *М.В. Ив.* В. Нараянская

